TOSHIBA FAX

TF 831 / 861

Bedienungshandbuch



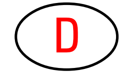
TOSHIBA



This small manual works on the same principle as your new fax machine:
It should not cause you problems but make your life easier.
To start with, learn what is needed to enable you to operate your TOSHIBA TF 831/861 successfully.

Every additional minute you invest later in “fine adjustment” will repeatedly prove worthwhile in terms of operating convenience and saving time.
Features and specifications of the respective models are those of the model distributed in the prevailing countries of the respective language.
Design, features and specifications are subject to change in accordance with local regulations, and subject to change without notice.

Copyright by TOSHIBA EUROPE
Copying even in parts is not allowed.



Dieses Handbuch ist nach dem gleichen Prinzip wie Ihr neues Telefax aufgebaut und soll Ihnen als Nachschlagewerk die Handhabung erleichtern. Lernen Sie also zuerst nur, was Sie unbedingt wissen und tun müssen um Ihr TOSHIBA FAX TF 831/ 861 erfolgreich in Betrieb zu nehmen.

Jede zusätzliche Minute, die Sie später in “Feineinstellungen” investieren, wird sich Tag für Tag neu auszahlen: in erhöhtem Bedienungskomfort und Zeitgewinn.
Bestimmte Leistungsmerkmale und Daten können in einigen Ländern voneinander abweichen! Änderungen bei Design und technischen Daten ohne Vorankündigungen vorbehalten.

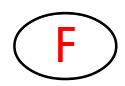
Copyright by TOSHIBA EUROPE
Kopieren auch auszugsweise ist nicht gestattet.



Deze handleiding werkt op dezelfde basis als uw nieuwe telefax: Handig, compleet en vriendelijk.
Lees, om mee te beginnen, eerst alle punten door, zodat u uw TOSHIBA FAX TF 831/861 succesvol kunt bedienen.

Kijk later in detail hoe u gebruik kunt maken van de „fijn afstellingen“ welke tijdbesparend voor u werken en toch zeer gebruiksvriendelijk zijn. De specificaties, funkties en mogelijkheden van deze fax kunnen afwijken, al naar gelang het land waarin deze machine is aangeschaft.
Wijzigingen voorbehouden.

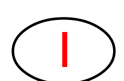
Copyright TOSHIBA EUROPE
Kopiëren, ook gedeeltes, is niet toegestaan.



Ce manuel est conçu selon le même principe que votre télécopieur et vous servira d'ouvrage de référence pour vous en faciliter l'utilisation.
Apprenez donc tout d´abord ce qu'il vous faut absolument savoir et faire pour utiliser avec succès votre télécopieur TOSHIBA TF 831/861.

Chaque minute supplémentaire que vous consacrerez aux "réglages de précision" vous servira chaque jour, l'utilisation sera plus confortable et le gain de temps considérable. Les caractéristiques et les messages des modèles présentés sont ceux en vigueur dans chaque pays en fonction de sa législation et de sa langue.
La conception, les caractéristiques et les spécifications peuvent être soumises à des adaptations conformément aux règlementations nationales et peuvent être modifiées sans avis préalable.

Copyright by TOSHIBA EUROPE
Aucune copie, même partielle, n'est autorisée.

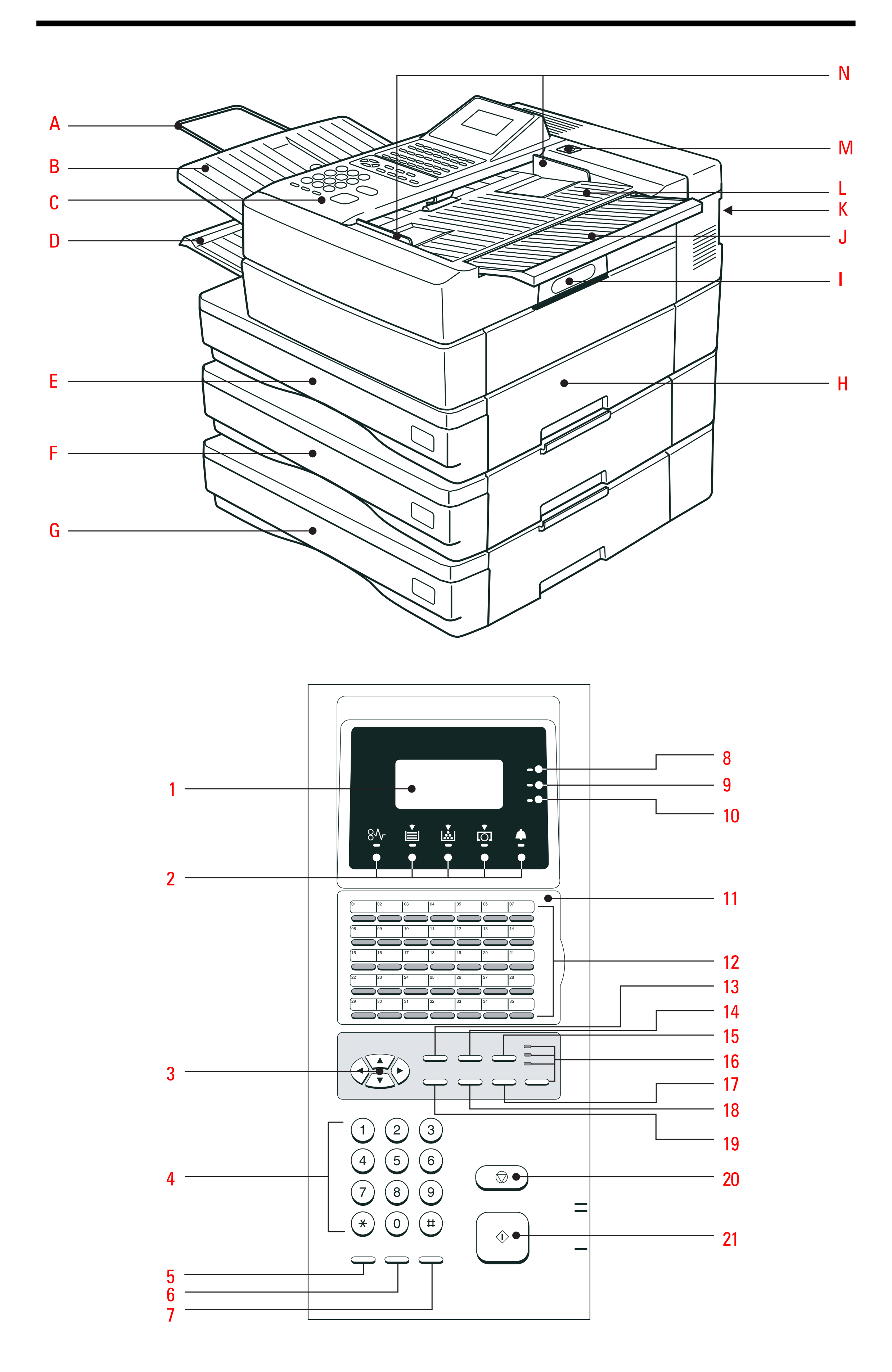


Questo manuale è concepito con lo stesso principo del vostro nuovo fax:
dare all'utente il minor numero di problemi possible e rendervi la vita piu'facile. Per cominciare, saranno illustrate le operazioni necessarie per operare ed utilizzare con successo il TF 831/861 TOSHIBA .

Ogni minuto in più che dedicherete ai capitoli successivi, relativi ad una migliore regolazione dell'apparecchio lo riguadagnerete, nel vostro uso quotidiano, in termini di facilità d'uso e rispamio tempo.
Prestazioni e specifiche dei rispettivi modelli distribuiti nelle nazioni prevalenti delle rispettive lingue.
Il design, le caratteristiche e la specifiche sono suscettibili di eventuali modifiche senza preavviso, in conformità alle normative vigenti.

Copyright by TOSHIBA EUROPE
Non permessa la copia anche parziale.

Ausgabe 22/3/97
Revision 22/3/97



A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
01 02 03 04 05 06 07
08 09 10 11 12 13 14
15 16 17 18 19 20 21
22 23 24 25 26 27 28
29 30 31 32 33 34 35
1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Ihr Fax stellt sich vor

A Ausgabeverlängerung
B Vorlagen-Ausgabe
C Bedienfeld
D Empfangspapier-Ablage
E Empfangspapier-Kassette
F Empfangspapier-Kassette (Zubehör)
G Empfangspapier-Kassette (Zubehör)
H Seitliche Abdeckung
I Entriegelung für obere Abdeckung
J Verlängerung der Vorlagenstütze
K Telefonanschlüsse
L Vorlagenstütze
M Bedienfeld-Entriegelung
N Vorlagenführungen

1 Display
Die Anzeige informiert Sie über den Zustand des Telefax. Hier werden alle nötigen Hinweise angezeigt.

2 Störungslampen
Wenn Ihr Faxgerät eine Funktionsstörung hat, wird die Lampe unter dem entsprechenden Symbol aufleuchten.


Papierstau:
Signalisiert, daß ein Dokumenten- oder Empfangspapierstau vorliegt.
(siehe Seite 115/116)


Papiermangel:
Signalisiert, daß Empfangspapier nachgefüllt werden muß. (siehe Seite 8)


Tonermangel:
Signalisiert, daß der Toner bald aufgefüllt werden muß.
(siehe Seite 6)


Trommellaufzeit:
Signalisiert, daß die Druck-Einheit bald ausgetauscht werden muß.
(siehe Seite 5)


Alarm-Lampe:
Signalisiert eine Betriebsstörung, welche nicht eindeutig identifizierbar ist. Rufen sie in diesem Fall das Service-Personal.

3 Menü-Tasten
Mit diesen Tasten rufen Sie das Menü auf bzw. wählen einen gewünschten Menüpunkt an.
Ton-Tastе (▼)
Diese Taste schaltet bei eingestellter Impulswahl (siehe Seite 14) das Wahlverfahren temporär auf Tonwahl um.

4 Zehnertastatur
Hier geben Sie Rufnummern ein oder wählen Zeichen aus.

5 Mithören
Bei Druck auf diese Taste schaltet das Faxgerät an die Leitung und der Lautsprecher zum Mithören des Verbindungsaufbaues wird eingeschaltet. Die anschließende Faxverbindung wird direkt abgewickelt, d. h. ohne Jobverwaltung über den Speicher.

6 Neuwahl / Pause
Leitet die Wahlwiederholung ein / fügt eine Wahlpause ein.

7 Schnellwahl
Drücken Sie diese Taste, um eine gespeicherte Kurzwahl, einen Namen oder eine Gruppe auszuwählen.

8 Line 1 Lampe
Signalisiert eine Übertragung auf der Leitung 1.

9 Line 2 Lampe
Signalisiert eine Übertragung auf der Leitung 2. (Die 2. Leitung ist optional.)

10 PC COMM Lampe
Durch Blinken wird eine Datenübertragung vom PC zur Schnittstelle angezeigt. (Die PC-Schnittstelle ist optional.)

11 Zielwahlklappe für Zielwahltasten 36-69 und Funktions-Tasten.

12 Zielwahltasten
Versendet Faxe mit einem Knopfdruck.

13 Job Status-Taste
Hier können Sie den Status der einzelnen Jobs abfragen.

14 Job Löschen-Taste
Benutzen Sie diese Taste, wenn Sie einen gespeicherten oder anliegenden Job löschen wollen.

15 Gruppe-Taste
Stellt eine einmalige Gruppe aus Kurzwahlen, Zielwahlen und freien Rufnummern zusammen. Verfügbar sowohl für Gruppenwahlen, als auch für Gruppenabrufe.

16 Auflösung-Taste, mit Statuslampen
Wählen Sie hier die Auflösung für den aktuellen Fax-Vorgang. Die Statuslampen stellen den gewählten Modus dar. Leuchtet keine Statuslampe auf, ist die STD-Auflösung eingestellt.

17 Kopie-/ Journal-Taste
Bei eingelegter Vorlage können Kopien hergestellt werden. Liegt keine Vorlage an, fordern Sie über diese Taste das Sende-/ Empfangsjournal an.

18 Sendebericht-Taste
Über diese Taste können Sie die Ausgabekriterien des Sendeberichtes beeinflussen.

19 Eingabe-Taste
Aktiviert angewählte Menüpunkte und schließt Eingaben ab.

20 Stop-Taste
Löscht Fehlermeldungen und bricht Menü-Eingaben ab.

21 Start-Taste
Aktiviert Senden, Empfangen (bei abgehobenem Telefonhörer) und angewählte Menüpunkte.

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitung

Installation

Empfang von Dokumenten

Versenden von Dokumenten

Abrufen (Pollen)

Rufnummern speichern

Listenausdrucke

Weitere Einstellungen

Störungsbeseitigung

Sicherheitsdaten

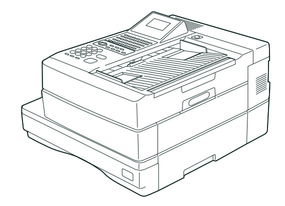
Index

Vorbereitung

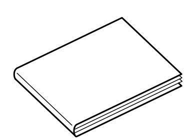
Auspacken

Prüfen Sie gleich beim Auspacken, ob Sie alle hier abgebildeten Teile vollständig und unversehrt erhalten haben.

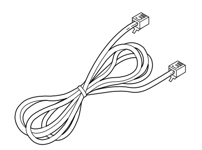
1. Faxgerät



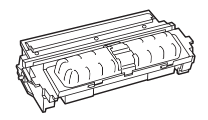
2. Bedienungsanleitung



3. Anschlußkabel



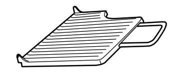
4. Druckereinheit mit Tonerkartusche



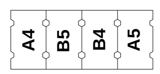
5. Heizungsreiniger



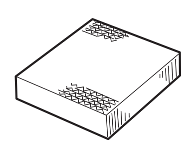
6. Empfangspapier-ausgabe



7. Papierformathinweis



8. Ozonfilter



Der richtige Standort
für Ihr Telefax ist schnell gefunden:
In der Nähe einer
- 230-Volt-Steckdose*

nicht zu weit entfernt von einem
- Telefaxanschluß, am besten mit eigener Fax-Leitung.

* Für den Fall, daß Sie Ihr Telefax für längere Zeit ausschalten möchten, unterbrechen Sie bitte die Stromversorgung, indem Sie das Netzkabel aus dem Gerät oder der Steckdose ziehen. An der Stromleitung sollten keine weiteren Geräte mit hoher Leistungsaufnahme (wie z. B. Fotokopierer) oder Geräte, die Störstrahlungen aussenden, wie z. B. Radio, Computer, Funkgeräte, angeschlossen sein.

Betriebsspannung

Den Netzanschluß finden Sie rechts an der Rückseite des Gerätes. Der EIN/AUS-Schalter befindet sich über der Netz-Buchse.

Bitte schützen Sie Ihr Gerät vor . . .



Vibration

direktem Sonnenlicht

Staub

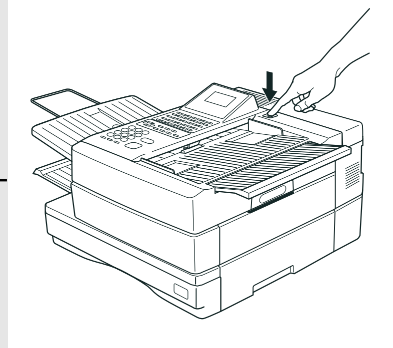
Feuchtigkeit

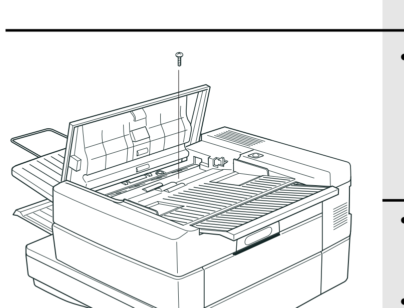
Hitze

Vorbereitung

Transportsicherungen entfernen:

- Drücken Sie auf die Entriegelungstaste und klappen das Gehäuse Ihres Faxgerätes auf.

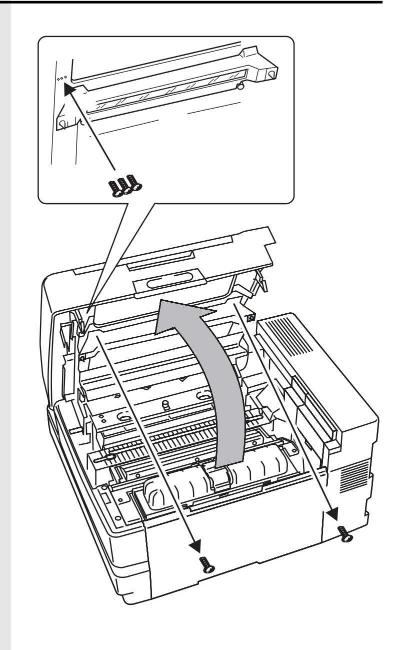




- Entfernen Sie die drei Kreuzschlitzschrauben, die die Lasereinheit sichern.

- Schrauben Sie diese Schrauben in die drei Reserve-Löcher.

- Nehmen Sie die die restlichen Papier- und Kunststoffsicherungen heraus.



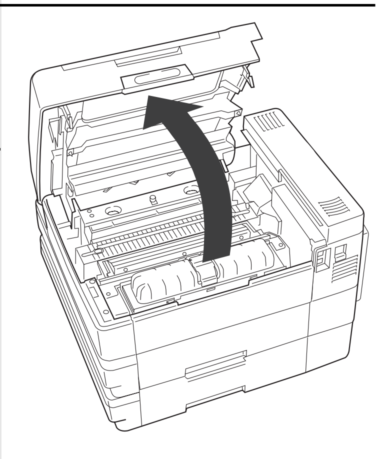
Die Druckereinheit einsetzen

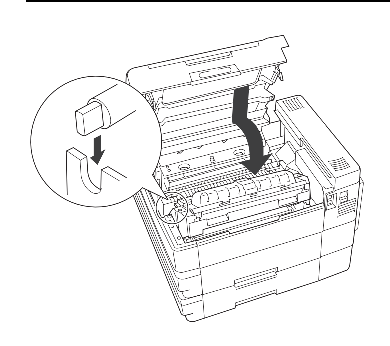
⚠ Bei einem eventuellen Transport oder Verschieben des Gerätes müssen Toner- und Druckereinheit entfernt werden.

Um Transportschäden vorzubeugen, wird die hochwertige Druckereinheit Ihres neuen Telefax von einer Spezialverpackung zusätzlich geschützt geliefert. Befolgen Sie bitte auch die beiliegenden Hinweise.

Die obere Geräteabdeckung

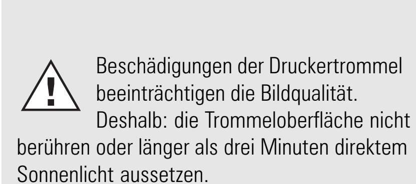
mit einem Druck auf die Entriegelungstaste öffnen.





Die Druckereinheit einsetzen . . .

Mit ihren Stiften wird die Druckereinheit in die seitlichen Führungsrillen eingesetzt und dann mit leichtem Druck nach unten in ihre exakte Position gebracht.



Beschädigungen der Druckertrommel beeinträchtigen die Bildqualität. Deshalb: die Trommeloberfläche nicht berühren oder länger als drei Minuten direktem Sonnenlicht aussetzen.

Vorbereitung

Toner einsetzen oder wechseln

Bei der Neuinstallation und später, bei der Meldung TONER NACHFÜLLEN oder TONER-MANGEL, muß in Ihr Telefax eine neue Tonerkartusche eingesetzt werden. Wechseln Sie gleichzeitig immer auch den Heizungsreiniger aus.

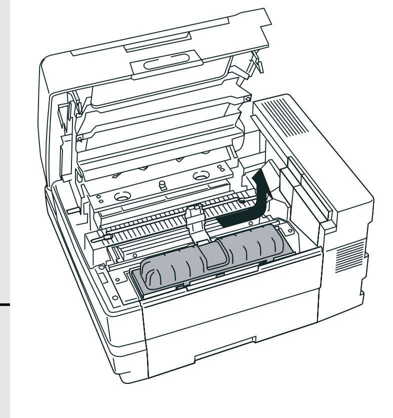
Beim Tonerwechsel:

Die grüne Klammer entriegeln und die Kartusche wie im Bild gezeigt in Pfeilrichtung aus ihrer Halterung ziehen.

Bei Erstinstallation:

Die mitgelieferte Tonerkartusche auspacken.

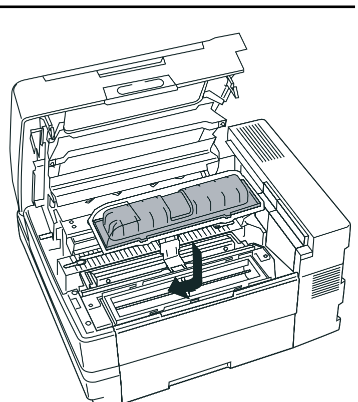
Berühren Sie keine empfindlichen Teile im Druckersystem.

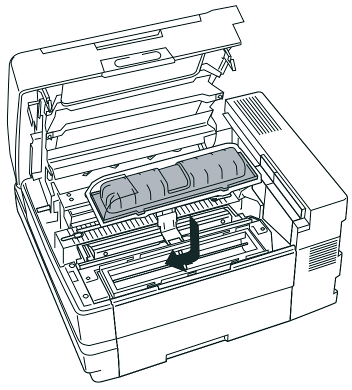


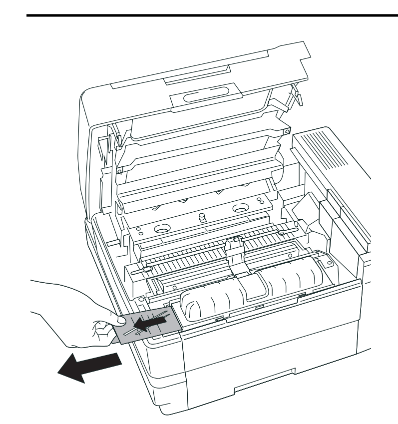
Die neue Kartusche

erst schütteln,

in Peilrichtung einsetzen und nach vorn schieben.





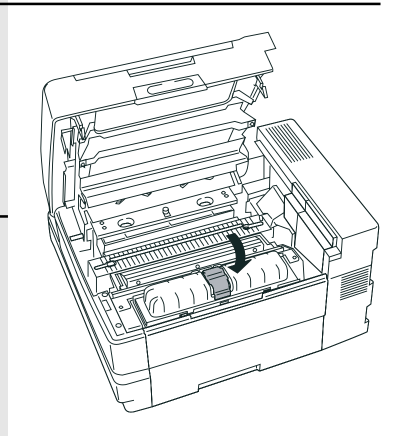


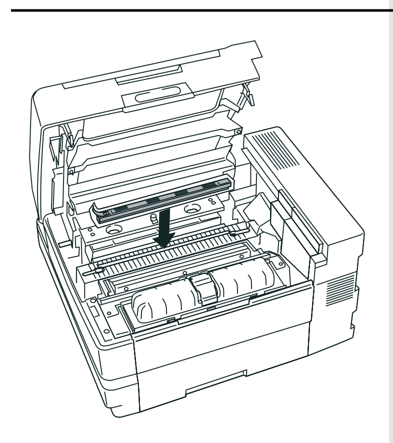
Jetzt: Die Versiegelung abziehen

Fassen Sie die Schutzfolie so an, daß Sie nicht mit Tonerresten in Berührung kommt.

Mit einem Klick

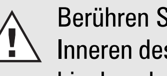
wird die Kartuschenbefestigung verriegelt.





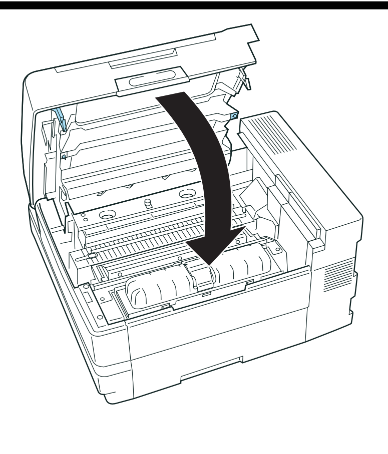
Den Heizungs-Reiniger wechseln

oder (bei Neuinstallation) einsetzen: Ziehen Sie ggf. das gebrauchte Reinigungsband nach oben ab. Beim Einlegen des neuen Reinigers achten Sie darauf, daß die weiße Filzseite nach unten zeigt.



Berühren Sie keine Teile im Inneren des Gerätes, außer den hier beschriebenen. Die Heizungsabdeckung kann sehr heiß sein - selbst nach Ausschalten des Gerätes.

Vorbereitung



Jetzt:
Die Abdeckung schließen
bis sie fest einrastet.

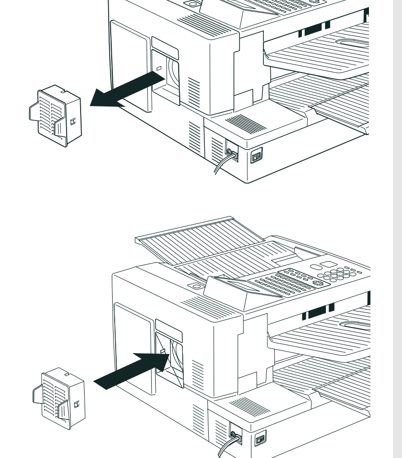


Werfen Sie alte Kartuschen niemals ins offene Feuer und benutzen Sie die Verpackungen der ausgetauschten Teile zur sachgemäßen Beseitigung als anorganischer Abfall.

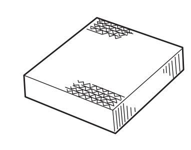
Vorsichtsmaßnahmen,
falls Sie mit Toner in Berührung gekommen sein sollten:

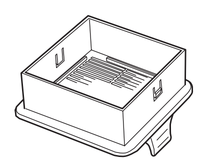
- Hände mit kaltem Wasser und Seife gründlich reinigen.
- Augen mit viel Wasser ausspülen.
- Falls Sie Toner eingeatmet haben, im Freien tief durchatmen.
- Toner im Mund mit viel Wasser ausspülen.
- In Notfällen einen Arzt rufen.





. . . und jetzt: Der Ozonfilter
Er wird, wie Sie sehen, unterhalb der Abdekkung in seine Halterung geschoben. Dabei bitte nur an den Bändern anfassen, damit das Filtergewebe nicht verstopft wird.





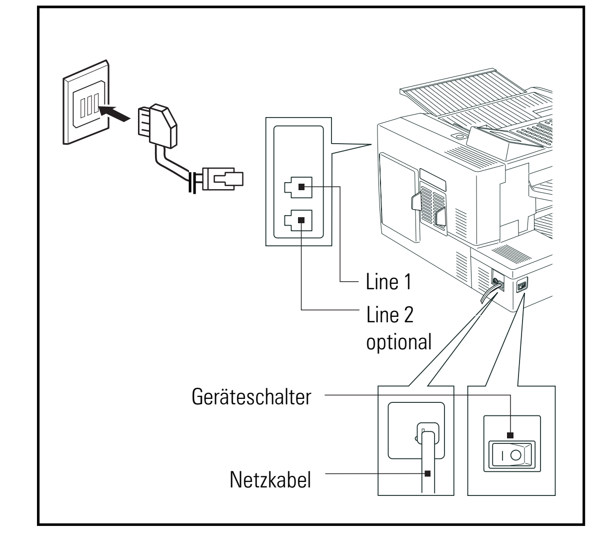
Anschluß an das Telefonnetz

Telefonanschluß

Verbinden Sie ihr Telefax (LINE-Buchse) mit der Telefonanschlußdose (TAE-Dose). Den korrekten Steckplatz entnehmen Sie der Grafik rechts.

Der TF 831/861 hält die Anforderungen der DIN 44015 ein und darf als Endgerät EG (DIN) angeschaltet werden. Bitte beachten Sie die Absätze 3 und 5 der DIN 44015. Eine Haftung bei falschem Anschluß durch den Bediener ist ausgeschlossen.

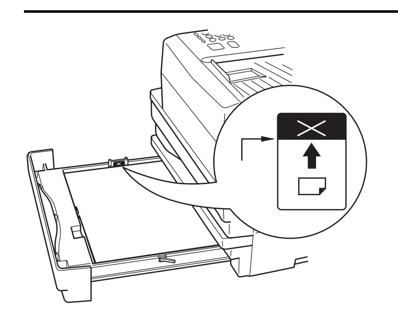
Stecken Sie den TAE-Stecker nur in eine N-codierte Buchse (z. B. die linke Buchse einer NFN-codierten Dose).



Vorbereitung

Empfangspapier einlegen:

Papierkassette herausziehen



Stapel A4 Papier einlegen
Biegen und fächern Sie den Stapel Empfangspapier, um die Blätter zu lockern.

Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten gerade ein und achten Sie darauf:

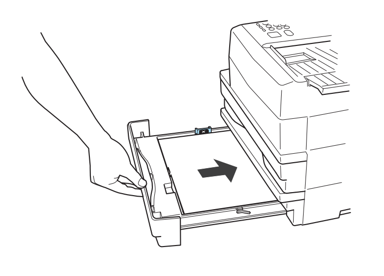


Die Papierkassette faßt maximal 250 Blatt 80g/qm. Die Füllhöhe darf die Höchstmarke nicht überschreiten. (Siehe Grafik links.)

Dann: Kassettenfach schließen
bis es fest einrastet.

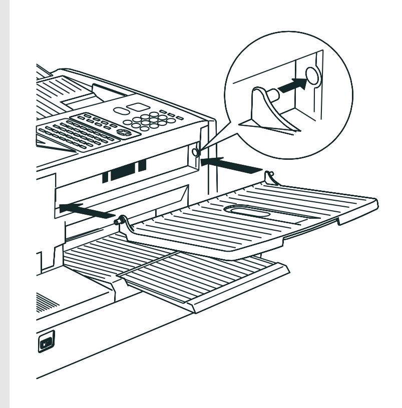


Verwenden Sie kein feuchtes, geknicktes oder eingerissenes Papier.



Empfangspapierausgabe montieren:

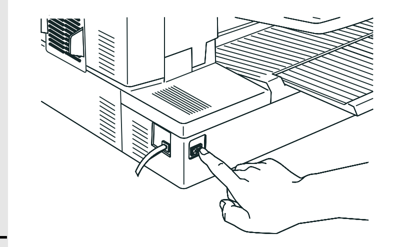
Die Empfangspapierausgabe befestigen
Haken Sie die Empfangspapierausgabe unter den entsprechenden Stiften auf der linken Seite des Geräts ein.

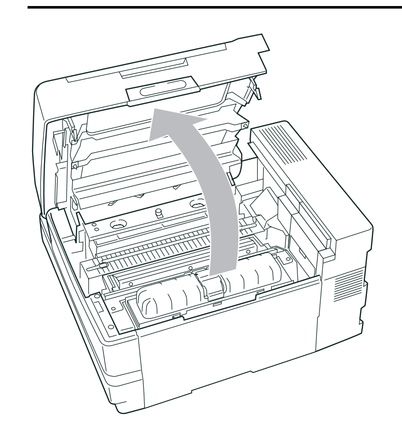


Speicherkarte(n) einsetzen

1. Schalten Sie Ihr Faxgerät **AUS**.

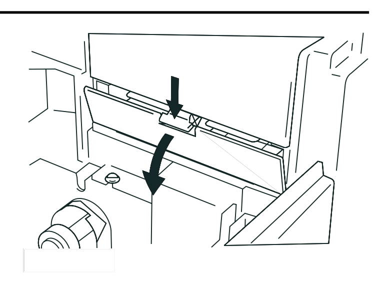
   Bei Einsetzen einer Speichererweiterung wir der Stapelspeicher gelöscht. Achten Sie bitte darauf, daß vor Einsetzen der Speichererweiterung die Speicheranzeige auf 100% steht, um dem Verlust von Sendejobs vorzubeugen.

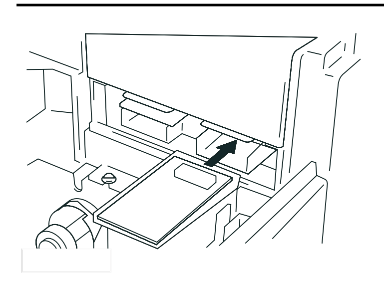




2. Öffnen Sie die Gehäuseklappe.

3. Entfernen Sie die Abdeckung für die Speichermodule.





4. Führen Sie die Speichererweiterungs-Karte so ein, daß die Lötseite nach oben zeigt.
   Schließen Sie die Abdeckung für die Speichermodule.
   Schließen Sie die Gehäuseklappe.



   Stecken Sie die Karte zuerst in die linke Öffnung. Ist diese schon besetzt, benutzen Sie die rechte Öffnung.



Das Menü-System

Ihr Faxgerät ist mit einer 4zeiligen Anzeige (Display) ausgestattet, womit Sie über alle Betriebszustände informiert werden. Dieses Display erleichtert Ihnen auch die Arbeit mit den verschiedenen Funktionen Ihres Faxgerätes; alles wird in einem übersichtlichen Menü dargestellt. Jeweils bis zu 4 Menüpunkte werden angezeigt, wobei diesen eine Ordnungszahl zugeordnet ist.
Das Aktivieren des Menüs, sowie die Steuerung innerhalb der verschiedenen Menü-Ebenen übernimmt eine spezielle Tastengruppe:



Die ▲-Taste aktiviert das Menü und bewegt den Markierungsbalken nach oben.
Die ▼- Taste bewegt den Markierungs-balken nach unten.
Die ▶- Taste wählt die betreffende Untermenü-Ebene an.
Die ◀- Taste wählt die übergeordnete Menü-Ebene an.

Ist ein Menüpunkt durch diese Steuer-tasten mit dem Markierungabalken angewählt, wird er durch Drücken der ↵(EINGABE) - Taste aktiviert. Alternativ können Sie hierfür auch die START-Taste verwenden. Dabei kann es durchaus vorkommen, daß mehr als 4 Punkte in einem Menü vorhanden sind. In diesem Fall kann durch mehrfaches Drücken der ▲/▼ Steuertasten diese verborgenen Menüpunkte zur Anzeige gebracht werden.
Beispiel: Menü 3, 1 (Installation, Setup, 1. Menüpunkt markiert)



15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Einstieg in das Menü



Die ersten 4 Menüpunkte werden ange-zeigt.

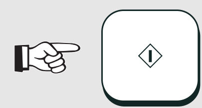
3x

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes





oder



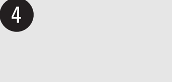
START

oder



Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

⚠ Um einen Menüpunkt aufzuru-fen, muß dieser nicht angezeigt werden. Voraussetzung ist, daß sich dieser Menüpunkt auf der gleichen Menü-Ebene befindet.



15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
LISTENAUSDRUCK

Listenausdruck erfolgt.

Eine Variante der Menüauswahl, besteht in der Eingabe der Ordnungszahl des betreffenden Menüpunktes. Hierbei ist es nicht erforderlich, die EINGABE-Taste zu betätigen. Sobald die Ordnungs-zahl eingegeben wurde, kommt der Menüpunkt zur Ausführung. Das gilt auch für die verborgenen Menüpunkte.



Solange die Menü-Anzeige aktiv ist, kann kein Fax empfangen werden. Aus diesem Grund erfolgt automatisch eine Umschal-tung auf die normale Empfangsbereitschaft, wenn innerhalb einer Minute kein weiterer Tastendruck erfolgt.

Lernen Sie am folgenden Beispiel den Umgang mit dem Menü-System kennen. Hierbei wird die **Programm-Auswahlliste** ausgedruckt, auf der Sie die komplette Menü-Struktur Ihres Faxgerätes erhalten.

Installation

Eingabe des Benutzernamens

Damit ein gefaxtes Dokument auch eindeutig zuzuordnen ist, wird dort eine Sendekopfzeile auf die oberen 5 mm gedruckt. Diese Sendekopfzeile beinhaltet u. a. den Benutzernamen und die Absenderkennung des Faxgerätes, von dem die Sendung erfolgte.

Benutzername:

Hier können Sie bis zu 40 beliebige Zeichen unterbringen.
Für die Eingabe der Zeichen benutzen Sie die Ziffern-Tastatur. Jede Ziffer ist mit mehreren Zeichen belegt, die sich durch wiederholtes Drücken der entsprechenden Taste aufrufen lassen.
In der folgenden Tabelle finden Sie alle Zeichen, die den jeweiligen Ziffern-Tasten zugeordnet sind.

Taste	Zugeordnete Zeichen
1	1
2	ABC2abcÀÁÂÃÄÅÆßàáâãäåæç
3	DEF3defÈÉÊËèéêë
4	GHI4ghiÌÍÎÏ
5	JKL5jkl
6	MNO6mnoÑñòóôõö
7	PQRS7pqrs
8	TUV8tuvÙÚÛÜùúûü
9	WXYZ9wxyz
0	(+)0 space Øø!'#S%&*-/:=@?

Zeichen plazieren:

Dort, wo sich die blinkende Eingabemarkierung befindet, wird das Zeichen Ihrer Wahl plaziert. Zur Steuerung der Eingabemarkierung benutzen Sie bitte die ◀ / ▶ Tasten.

Zeichen löschen:

Bewegen Sie die Eingabemarkierung an die entsprechende Stelle und betätigen die LÖSCHEN-Taste auf dem Zielwahltastenfeld. Das Zeichen wird daraufhin gelöscht und an dieser Stelle verbleibt ein leeres Feld. Möchten Sie, daß kein leeres Feld zurückbleibt, betätigen Sie **vor** der Löschung die EINFÜGEN-Taste auf dem Zielwahltastenfeld. In diesem Modus rücken die rechts befindlichen Zeichen nach. Der EINFÜGEN-Modus wird durch eine enstprechende Angabe im Display angezeigt. Durch erneutes Betätigen der EINFÜGEN-Taste beenden Sie diesen Modus.

Zeichen ersetzen:

Bewegen Sie die Eingabemarkierung an die entsprechende Stelle und verfahren Sie wie bei der Eingabe eines neuen Zeichens. Das Zeichen wird daraufhin überschrieben.

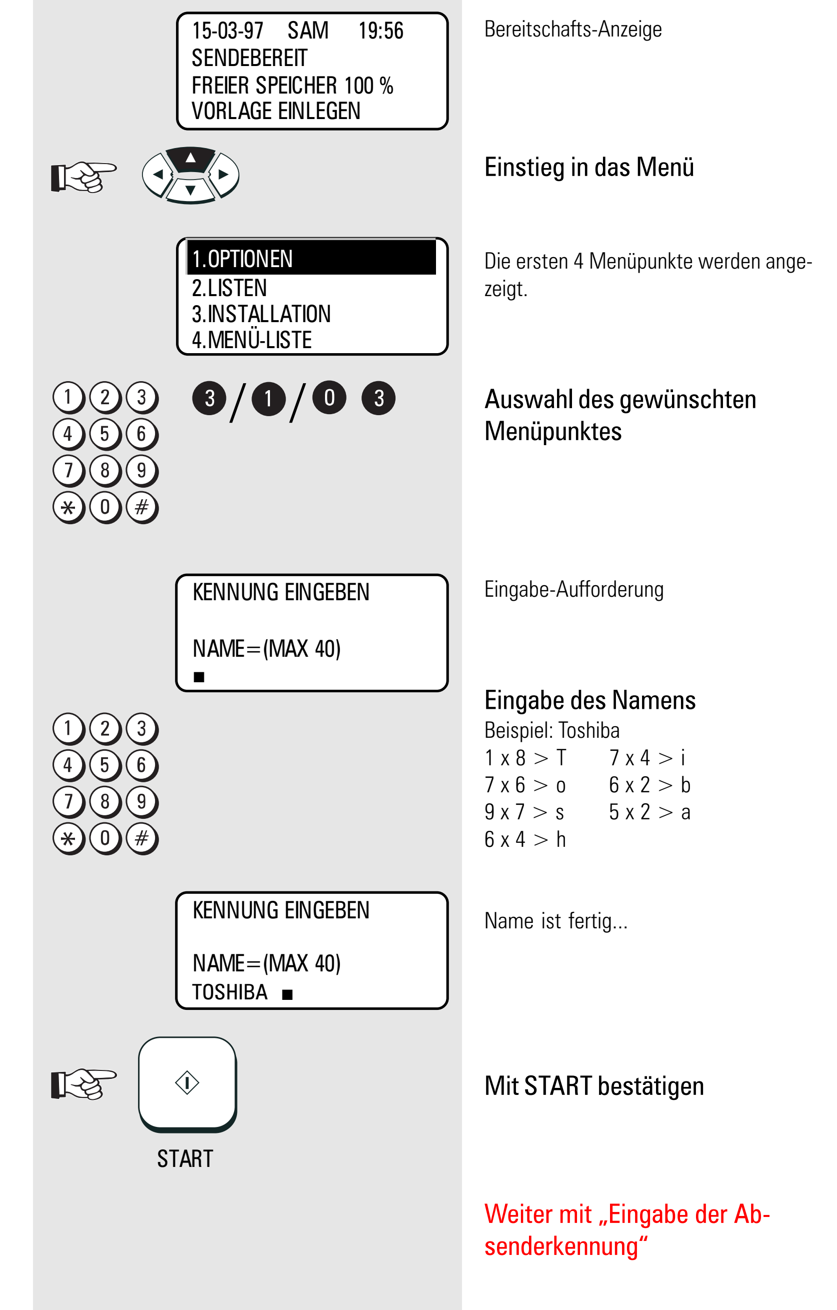
Zeichen einfügen:

Betätigen Sie die EINFÜGEN-Taste bevor Sie ein Zeichen einfügen. Durch erneutes Betätigen der EINFÜGEN-Taste beenden Sie diesen Modus.

Ist gerade ein Zeichen gesetzt worden können Sie dies nicht unmittelbar löschen. Bewegen Sie in diesem Fall die Eingabemarke kurz zum nächsten Feld, um dann sofort wieder auf die alte Stelle zu rücken. Daraufhin kann das Zeichen gelöscht werden.

Wenn der Name komplett ist, speichern Sie ihn mit der START-Taste.

Beispiel: Toshiba



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung

Eingabe des Namens

Beispiel: Toshiba

1 x 8 > T 7 x 4 > i
7 x 6 > o 6 x 2 > b
9 x 7 > s 5 x 2 > a
6 x 4 > h

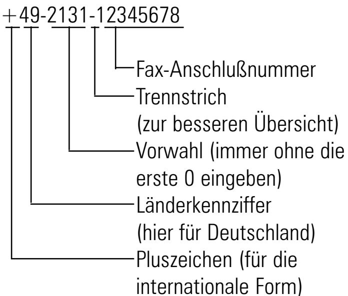
Name ist fertig...

Mit START bestätigen

Weiter mit „Eingabe der Absenderkennung“

Eingabe der Absender-Kennung

Die Absenderkennung, als Teil der Sendekopfzeile, beinhaltet die Anschluß-nummer, unter der Ihr Faxgerät zu erreichen ist. Die Eingabe sollte im internationalen Format geschehen:




In Deutschland ist die Eingabe der Absenderkennung Pflicht!


Haben Sie die zweite Leitung (Option) installiert, geben Sie hierfür eine zusätzliche Kennung ein.

Fortsetzung aus „Eingabe des Benutzernamens“

KENNUNG LEITUNG-1 ?
1.MIT +
2.NICHT GENUTZT

Auswahlmöglichkeit für nationale oder internationale Form.

Bitte immer die internationale Form wählen

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 # — 1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

KENNUNG EINGEBEN

KENNUNG=(MAX20)
+ ■

Eingabe-Aufforderung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

Geben Sie nun die Kennung ein
Den Trennstrich geben Sie mit der PAUSE-Taste ein.

KENNUNG EINGEBEN

KENNUNG=(MAX20)
+49-2131-123456 ■

Kennung ist komplett...

START

Mit START bestätigen

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Einstellen des Wahlverfahrens

Es existieren zwei Wahlverfahren. Im öffentlichen Telefonnetz von Deutschland ist das Impuls-Wahlverfahren (IWV) üblich. Bei Anschluß Ihres Faxgerätes an eine Nebenstellenanlage kann u. U. auch das Mehrfrequenz-Wahlverfahren (MFV) angewendet werden. Im Zuge der Modernisierung hält auch dieses Wahlverfahren im öffentlichen Netz seinen Einzug. Wenn Zweifel bestehen, probieren Sie erst IWV (Grundeinstellung). Sollte anschließend die Wahl nicht funktionieren, versuchen Sie es mit MFV.



Haben Sie eine zweite Leitung (Option) installiert, geben Sie das Wahlverfahren für jede Leitung separat ein.

```
15-03-97   SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschaftsanzeige

Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

3 / 1 / 0 5

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

```
WAHLART LEITUNG-1
1.TONWAHL
2.IMPULSWAHL
```

Das aktuelle Wahlverfahren erscheint markiert

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

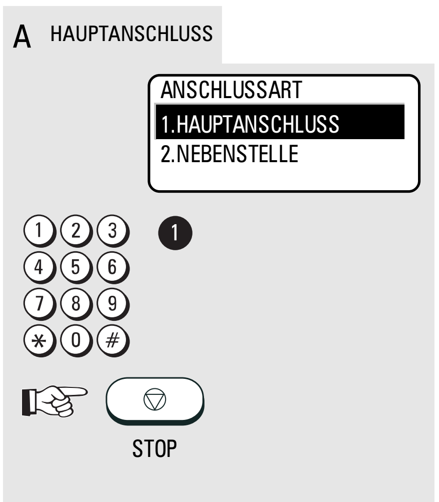
```
ANSCHLUSSART
1.HAUPTANSCHLUSS
2.NEBENSTELLE
```

Die aktuelle Anschlußart erscheint markiert

Weiter mit „Anschluß an Hauptanschluß / Nebenstellenanlagen“

HAUPTANSCHLUSS	NEBENSTELLE
Gehe zu A	Gehe zu B

A HAUPTANSCHLUSS



Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Anschluß an Hauptanschluß/Nebenstellenanlagen

Neben dem öffentlichen Telefonnetz (Hauptanschluß), können Sie Ihr Faxgerät auch an eine Nebenstellenanlage anschließen. Hierbei müssen zusätzliche Parameter eingegeben werden.
Die **Amtsholung** erfolgt bei Nebenstellenanlagen auf unterschiedliche Weise:

- Kennziffer — Hier wird eine (oder mehr) bestimmte Ziffer(n) vorgewählt, um das Amt zu bekommen.
- Erd-Taste — Hierbei wird für die Amtsholung ein Erdpotential an die Verbindungsleitung gelegt.
- Flash-Taste — Bei dieser Amtsholung wird der Stromkreis der Verbindung für kurze Zeit getrennt.

⚠ Ist die Eingabe der Amtsholung erfolgt, müssen Sie bei Wahl Ihres Faxpartners immer die Taste „*“ vor der eigentlichen Rufnummer betätigen. Das gilt auch für das Speichern der Faxnummern (siehe Seite 70ff).

B NEBENSTELLE

ANSCHLUSSART
1.HAUPTANSCHLUSS
2.NEBENSTELLE

2

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

AMTSHOLUNG
1.ERDTASTE
2.FLASH
3.ZIFFER

Eingabe-Aufforderung

AMTSHOLUNG

Auswahl des gewünschten Menüpunktes
Beispiel: Ziffer

AMTSHOLUNG
KENNZIFFER = (1-3)

Eingabe der Amtshol-Ziffer(n)
Beispiel: 0

AMTSHOLUNG
KENNZIFFER = (1-3)
0

START

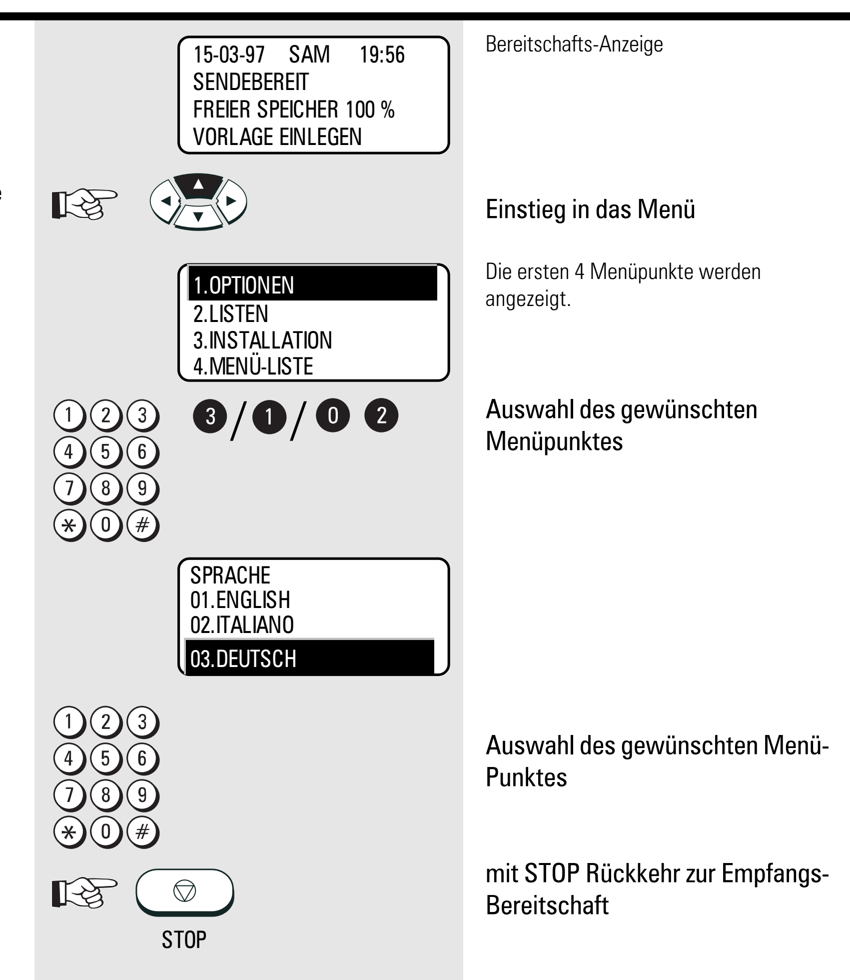
Mit START bestätigen

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Sprache einstellen

Ihr Faxgerät ist auf deutsche Sprache eingestellt. Möchten Sie, daß das Menü und die Ausgabe der Listen in einer anderen Sprache erscheint, so gehen Sie bitte die folgenden Menüschritte durch.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

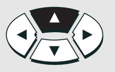
mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Datum und Uhrzeit einstellen

Damit alle Angaben, die mit Datum und Uhrzeit verknüpft sind, stimmen, geben Sie hier das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein. Die interne Uhr Ihres Faxgerätes läuft dann selbständig weiter - auch bei Netzausfall.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.




Auswahl des gewünschten Menüpunktes

ZEITFORMAT WÄHLEN
1.24 STUNDEN FORMAT
2.12 STUNDEN FORMAT

Eingabe-Aufforderung für 12- oder 24-Stunden Format




Auswahl des gewünschten Menüpunktes
Beispiel: 24-Stunden Format

DATUM & ZEIT EINGABE

TT-MM-JJ HH:MM WWW
15-03-97 SAM 19:56

Geben sie das Datum und die Uhrzeit ein




Mit START bestätigen

DATUMSFORMAT WÄHLEN
1.MM-TT-JJ
2.TT-MM-JJ
3.JJ-MM-DD

Eingabe-Aufforderung für das Datums-Format

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

MONATSFORMAT WÄHLEN
1.ZAHLENDARSTELLUNG
2.MONATSNAMEN ZEIGEN

Eingabe-Aufforderung für Monats-Zahlen, oder Monats-Namen

Auswahl des gewünschten Menüpunktes



mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Empfangsbereitschaft einstellen

Ist Ihr Faxgerät an das Telefonnetz oder die Nebenstellenanlage angeschlossen, stehen Ihnen 2 verschiedene Modi für den Empfang von Dokumenten zur Verfügung.

Automatischer Empfang

Wenn der Anschluß ausschließlich für Fax-Betrieb vorgesehen ist.

Sobald der Anruf erfolgt, schaltet das Faxgerät auf Empfang. (Die Anzahl der Klingelsignale bis zum Einschalten des Faxgerätes können eingestellt werden)



Das Faxgerät wird in jedem Fall aktiviert, auch wenn der Anruf durch einen Gesprächsteilnehmer ausgelöst wurde.

Manueller Empfang

Wenn der Anschluß hauptsächlich für Telefonbetrieb vorgesehen ist.

Das Faxgerät wird nicht aktiviert sobald der Anruf erfolgt. Der Anruf muß von einem zusätzlichen Telefon entgegengenommen werden. Wird eine Faxübertragung gewünscht, muß anschließend die START-Taste des Faxgerätes betätigt werden.



Stellen Sie sicher, daß bei eventuellen Fax-Anrufen der Anruf entgegengenommen werden kann. Nur bei abgehobenem Telefonhörer, hat der Druck auf die START-Taste eine Wirkung.

Zum Einstellen des Empfangsmodus gehen Sie bitte wie folgt vor:

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige




Einstieg in das Menü

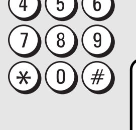
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.





Auswahl des gewünschten Menüpunktes



AUTOMAT. EMPFANG
1.AUTO. EMPFANG
2.MANUELL EMPFANG



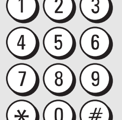
Eingabe-Aufforderung
1. Automatischer Empfang
2. Manueller Empfang



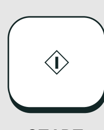

Auswahl des gewünschten Menüpunktes
Beispiel: Automatischer Empfang

AUTO. EMPFANG
RUFANNAHME= (01-05)
01

Eingabe-Aufforderung für die Anzahl der Klingelzeichen bevor das Faxgerät sich an die Leitung schaltet.




Eingabe der gewünschten Anzahl


Mit START bestätigen



mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

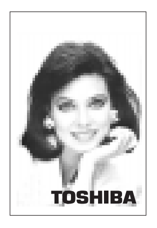
Empfangsverkleinerung

Das Papier, mit dem Ihr Fax ausgestattet ist, hat A4-Format. Aufgrund technischer Gegebenheiten kann nicht die ganze Länge dieses Blattes genutzt werden. Aus diesem Grund führt Ihr Fax eine Verkleinerung des empfangenen Dokumentes in Längsrichtung durch (maximal 90%). Dies hat zur Folge, daß das empfangene Bild unter bestimmten Umständen leicht gestaucht wird.
Im allgemeinen stört dieser Effekt nicht weiter. Wenn aber absolut maßstabgetreue Faxe erwartet werden, so muß die **EMPFANGSVERKLEINERUNG** ausgeschaltet werden. Daraus resultiert, daß der Teil der Kopie, welcher nicht mehr auf die Seite paßt, auf einer zweiten Seite ausgedruckt wird.
Wenn Sie auf den „Rest" der Seite verzichten können (maximal 10mm), wird durch Einschalten von **ÜBERLÄNGE LÖSCHEN** der Ausdruck der zweiten Seite unterdrückt.

Original (A4)



Empfangsverkleinerung: **EIN**



Empfangsverkleinerung: **AUS**
Überlänge löschen: **AUS**



TOSHIBA

Empfangsverkleinerung: **AUS**
Überlänge löschen: **EIN**



EMPFANGSVERKLEINERUNG Ein/Aus
Bereitschafts-Anzeige

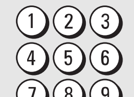
15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN



Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.







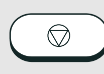
Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

EMPFANGSVERKLEINERUNG
1.EIN
2.AUS

Eingabe-Aufforderung
1. Empfangsverkleinerung EIN
2. Empfangsverkleinerung AUS

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes



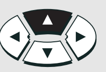


Mit STOP- Rückkehr zur Empfangsbereitschaft

Überlänge löschen Ein /Aus
Bereitschafts-Anzeige

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN





Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

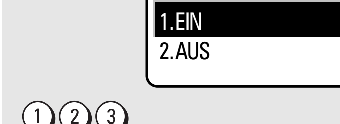
Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.



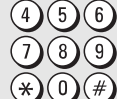


Auswahl des gewünschten Menüpunktes

SEITENTEILUNG
1.EIN
2.AUS



Eingabe-Aufforderung
1. Überlänge löschen EIN
2. Überlänge löschen AUS



Auswahl des gewünschten Menüpunktes





mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Speicherempfang

Unter bestimmten Umständen kann kein Fax mehr ausgedruckt werden:

- Bei Empfangspapier-Mangel
- Bei Empfangspapier-Stau

Um den Empfang jedoch nicht zu gefährden, werden die noch nicht gedruckten Seiten im Empfangsspeicher Ihres Faxgerätes zwischengespeichert. Sobald die Fehlerursache behoben wurde, erfolgt der Ausdruck automatisch.

```
15-03-97   SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Speicherempfang EIN / AUS
Bereitschafts-Anzeige



Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.







Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
EMPFANGSSPEICHER
1.EIN
2.AUS
```

Eingabe-Aufforderung
1. Speicherempfang EIN
2. Speicherempfang AUS



Auswahl des gewünschten Menüpunktes



STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft



```
15-03-97   SAM    19:56
KEIN PAPIER
FREIER SPEICHER 100 %
SPEICHER-EMPFANG
```



Displaymeldungen bei Speicher-Empfang
Anzeige, daß kein Empfangspapier mehr vorhanden ist.

oder

Anzeige, daß Empfangspapier gestaut ist.

```
15-03-97   SAM    19:56
PAPIERSTAU
FREIER SPEICHER 100 %
SPEICHER-EMPFANG
```

Empfang von Dokumenten

Vertrauter Empfang

In der Betriebsart **VERTRAUTER EMPFANG** ist das Faxgerät zwar empfangsbereit, aber die eingehenden Faxe werden nicht ausgedruckt, sondern verbleiben für einen bestimmten Zeitraum im Speicher. Hierdurch wird verhindert, daß z. B. Faxe, die außerhalb der Bürozeit empfangen werden, in „falsche Hände“ geraten. Sie können den Zeitraum, indem **VERTRAUTER EMPFANG** aktiv ist, für jeden Wochentag einzeln bestimmen. Außerhalb dieses Zeitraumes werden alle gespeicherten Faxe automatisch ausgedruckt und der weitere Empfang erfolgt uneingeschränkt.



VERTRAUTER EMPFANG kann nur aktiviert werden, wenn der **Speicherempfang** aktiv ist (siehe Seite 20).

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

3 / 5 / 0 4

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
VERTRAUTER EMPFANG
1.SCHUTZWORT
2.BETRIEBSART
```

Eingabe-Aufforderung
1. Sicherheits-Code Eingabe / Änderung (**siehe A**)
2. Aktivieren von VERTRAUTER EMPFANG (nur bei vorhandenem Sicherheits-Code möglich - **siehe B**)

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Sicherheits-Code Eingabe erstmalig	Sicherheits-Code Änderung	Aktivieren/ Deaktivieren VERTRAUTER EMPFANG
Gehe zu A1	Gehe zu A2	Gehe zu B

A1 Sicherheits-Code Eingabe erstmalig

```
CODE EINGEBEN
NEUER CODE
SCHUTZWORT=
                  ■■■■
```

Eingabe-Aufforderung für Sicherheits-Code

Eingabe des Sicherheits-Codes

```
CODE EINGEBEN
NEUER CODE
SCHUTZWORT=
                  1234
```

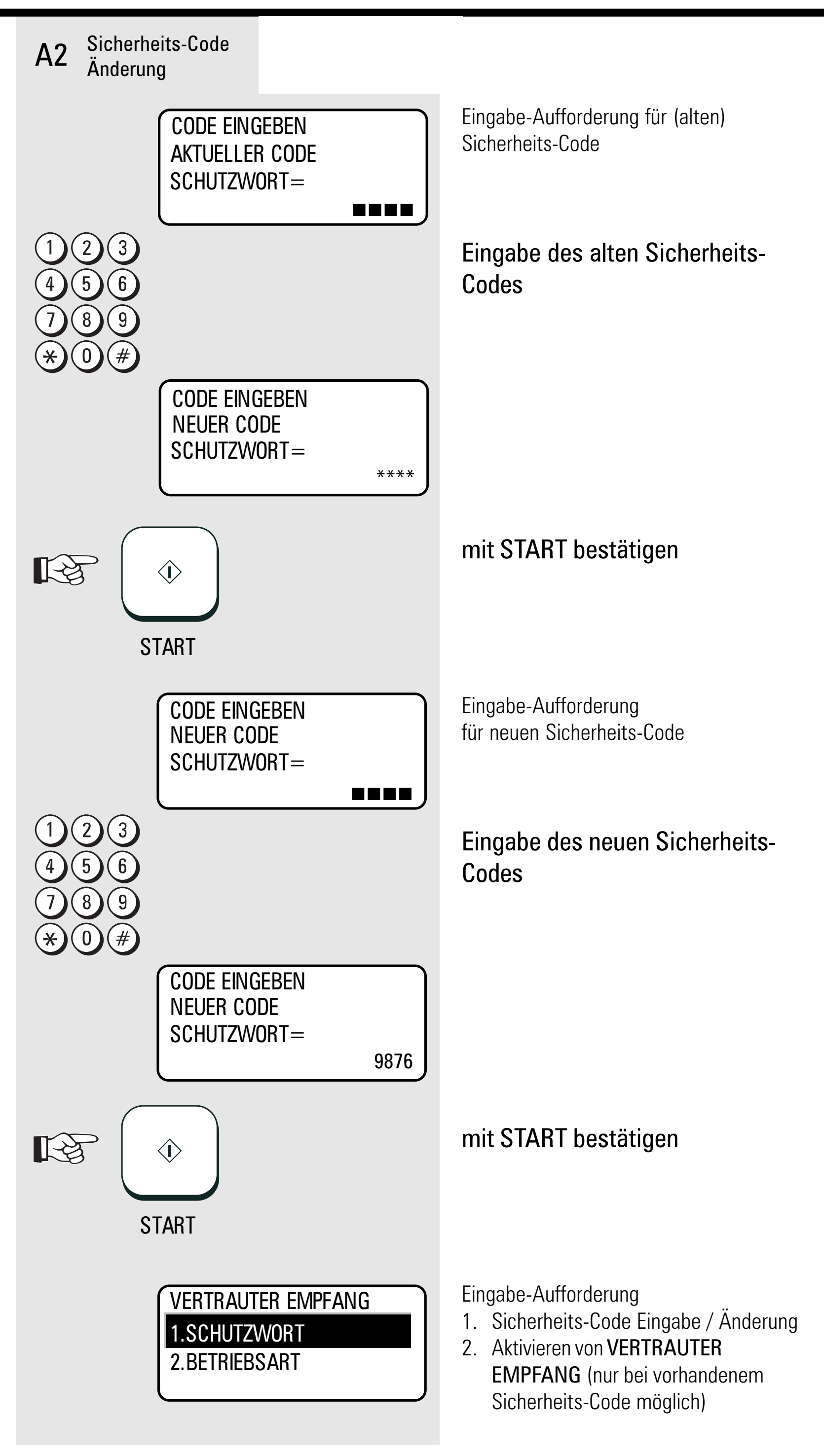
START

mit START bestätigen

```
VERTRAUTER EMPFANG
1.SCHUTZWORT
2.BETRIEBSART
```

Eingabe-Aufforderung
1. Sicherheits-Code Eingabe / Änderung
2. Aktivieren von VERTRAUTER EMPFANG (nur bei vorhandenem Sicherheits-Code möglich)

Empfang von Dokumenten



Eingabe-Aufforderung für (alten) Sicherheits-Code

Eingabe des alten Sicherheits-Codes

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung für neuen Sicherheits-Code

Eingabe des neuen Sicherheits-Codes

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung
1. Sicherheits-Code Eingabe / Änderung
2. Aktivieren von **VERTRAUTER EMPFANG** (nur bei vorhandenem Sicherheits-Code möglich)

Empfang von Dokumenten

B Aktivieren/Deaktivieren VERTRAUTER EMPFANG

VERTRAUTER EMPFANG
SCHUTZWORT=
■■■■

Eingabe-Aufforderung
für aktuellen Sicherheits-Code

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Eingabe des aktuellen Sicherheits-Codes

VERTRAUTER EMPFANG
1.EIN
2.AUS

Eingabe-Aufforderung
für Konfiguration von VERTRAUTER EMPFANG

1. Konfiguieren und aktivieren von VERTRAUTER EMPFANG
2. Deaktivieren von VERTRAUTER EMPFANG

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

VERTRAUTER EMPFANG
DAUER =
16:00 - 09:00

Eingabe-Aufforderung für den Zeitraum in dem VERTRAUTER EMPFANG aktiv ist. (Bewegen Sie den Eingabecursor mittels der </> Tasten)

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Eingabe des Zeitintervalls

START

mit START bestätigen

VERTRAUTER EMPFANG
FÜR JEDEN TAG
1.JA
2.NEIN

Eingabe-Aufforderung für VERTRAUTER EMPFANG
1. Einstellungen individuell für jeden Tag
2. pauschal für alle Tage

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes
(Beispiel: Menüpunkt 1)

MONTAG
TAGE AUSWÄHLEN
1.JA
2.NEIN

Eingabe-Aufforderung soll eingestelltes Zeitintervall für Montag gelten?
1. Ja
2. Nein

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Alle Tage in der Woche (bis Sonntag) können so individuell eingestellt werden.

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Aktivieren und Deaktivieren von VERTRAUTER EMPFANG

Sie können den **VERTRAUTER EMPFANG** Modus auch außerhalb der eingestellten Zeitperiode einschalten, wenn z. B. das Büro vorzeitig verlassen wird. Ebenso können Sie, in Kenntnis des Sicherheitscodes, den **VERTRAUTER EMPFANG**-Modus jederzeit ausschalten, um so einen Ausdruck der gespeicherten Dokumente zu erhalten. Der **VERTRAUTER EMPFANG**-Modus ist daraufhin für den Rest des Tages deaktiviert. Sofern die Voreinstellungen entsprechend ausgelegt sind, erfolg eine erneute automatische Aktivierung um Mitternacht.

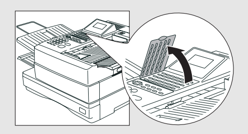


Möchten sie **VERTRAUTER EMPFANG** wieder innerhalb eines bestimmten Zeitraumes aktivieren, folgen Sie bitte den Schritten auf Seite 23.

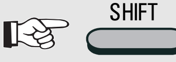
VERTRAUTER EMPFANG dauerhaft einschalten (ohne zeitliche Begrenzung)

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Öffnen Sie die Zielwahlklappe



Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

VERTRAUTER EMPFANG
1.START
2.STOP

Eingabe-Aufforderung
1. für zeitlich unbegrenzten **VERTRAUTER EMPFANG**-Modus
2. **VERTRAUTER EMPFANG**-Modus deaktivieren





Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Der **VERTRAUTER EMPFANG**-Modus ist nun dauerhaft und ohne zeitliche Begrenzung aktiviert.

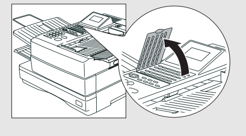


Einstellung nur dann möglich, wenn **VERTRAUTER EMPFANG** konfiguriert wurde (s. Seite 23).

VERTRAUTER EMPFANG für den Rest des Tages ausschalten

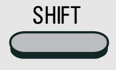
15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Öffnen Sie die Zielwahlklappe

SHIFT SICHERHEITSEMPFANG


Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

VERTRAUTER EMPFANG
1.START
2.STOP

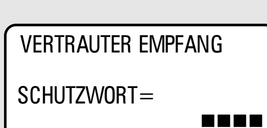
Eingabe-Aufforderung
1. für zeitlich unbegrenzten **VERTRAUTER EMPFANG**-Modus
2. **VERTRAUTER EMPFANG**-Modus deaktivieren



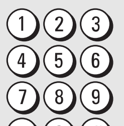


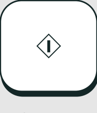


Auswahl des gewünschten Menüpunktes



Eingabe-Aufforderung
für den aktuellen Sicherheits-Code



START

Eingabe des aktuellen Sicherheits-Codes
mit START bestätigen

Der **VERTRAUTER EMPFANG**-Modus ist nun dauerhaft und ohne zeitliche Begrenzung ausgeschaltet. Der Speicherinhalt wird augenblicklich ausgedruckt.



Einstellung nur dann möglich, wenn **VERTRAUTER EMPFANG** konfiguriert wurde (s. Seite 23).

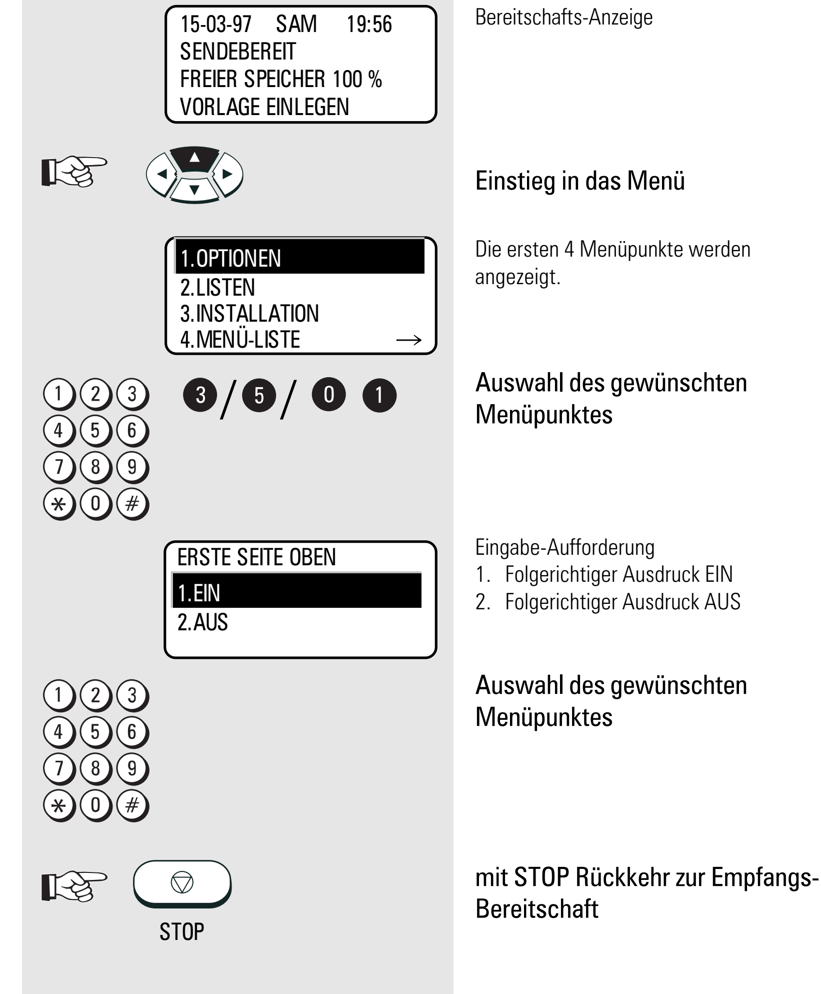
Empfang von Dokumenten

Folgerichtiger Ausdruck

Wenn mehr als eine Vorlage gesendet wird, ist es üblich, mit der ersten Seite zu beginnen. Da die Empfangskopien mit der Schriftseite nach oben zeigen, hat dies zur Folge, daß der empfangene Stapel in der umgekehrten Reihenfolge abgelegt wird. Folgerichtig würde bedeuten, das die erste Seite zuletzt gedruckt wird. Sie können Ihr Faxgerät darauf einstellen. Beachten Sie bitte, daß der gesamte Empfangsvorgang erst in den Speicher erfolgt, um anschließend ausgedruckt zu werden. Reicht die Kapazität des Speichers nicht aus, so wird mit Verzögerung in der üblichen Reihenfolge ausgedruckt.



Ist der Speicher häufig zu klein, so fragen Sie Ihren Fachhändler nach einer Speichererweiterung.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung
1. Folgerichtiger Ausdruck EIN
2. Folgerichtiger Ausdruck AUS

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Mehrfach-Ausdruck

Da Ihr Fax alle Empfangsvorgänge über den Speicher abwickelt, ist es möglich, statt einer Empfangskopie gleich mehrere (bis 99) auszudrucken. Dies erspart den Gang zum Kopierer. Beachten Sie bitte, daß der Speicher stark beansprucht wird, wenn Sie die Anzahl der Kopien erhöhen und gleichzeitig mehrere Vorgänge empfangen werden.



Ist der Speicher häufig zu klein, so fragen Sie Ihren Fachhändler nach einer Speichererweiterung.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE →

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

3 / 5 / 0 2

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

MEHRFACH-AUSDRUCK

KOPIENZAHL=(01-99)
01

Eingabe-Aufforderung
Anzahl der Empfangskopien

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

Auswahl der gewünschten Menge
Beispiel: 8 Kopien

MEHRFACH-AUSDRUCK

KOPIENZAHL=(01-99)
08

START

mit START bestätigen

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Empfang löschen

Ob Ihr Faxgerät gerade sendet oder empfängt, ist nicht ohne weiteres erkennbar. Die Anzeige über die LINE 1-, LINE 2-Lampen gibt keinen differenzierten Hinweis darüber. Erst durch Betätigen der JOB STATUS-Taste können Sie einen Empfang identifizieren.



Bereitschafts-Anzeige

Die LINE-Lampe leuchtet und signalisiert Aktivität auf der Leitung

Betätigen Sie die **JOB STATUS**-Taste

Der aktuelle Status wird angezeigt
(Es wird EMPFANG angezeigt)

Wenn 2. Leitung ebenfalls aktiv (Option)

Betätigen Sie die **JOB STATUS**-Taste (erneut)

Der aktuelle Status der 2. Leitung wird angezeigt
(Es wird EMPFANG angezeigt)

Betätigen Sie die **JOB LÖSCHEN**-Taste

Sicherheitsabfrage

mit START bestätigen

Aktueller Empfangsvorgang wird abgebrochen

Empfangsschutz

Der Empfang von Dokumenten ist grundsätzlich uneingeschränkt.
Wird allerdings der Empfangsschutz aktiviert, können nur noch Faxe von Faxpartnern empfangen werden, deren Faxnummer in ihrem Faxgerät gespeichert ist. Hierbei wird die ausgesandte Kennung des Senders mit dem Inhalt Ihrer Kurzwahlspeicher bzw. Zielwahltasten verglichen. Ist sie nicht vorhanden, wird die Sendung abgewiesen.



Bitte beachten Sie, daß bei eingeschaltetem Empfangsschutz der Faxempfang eingeschränkt ist.
Sollten Sie keine Faxnummern gespeichert haben, ist ein Faxempfang nicht mehr möglich!

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

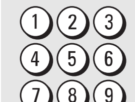
Bereitschafts-Anzeige




Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.





Auswahl des gewünschten Menüpunktes



```
GESCHÜTZTER EMPFANG
1.EIN
2.AUS
```

Eingabe-Aufforderung
1. Empfangsschutz EIN
2. Empfangsschutz AUS (normal)

Auswahl des gewünschten Menüpunktes




STOP

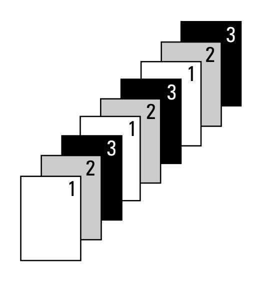
mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Kopie

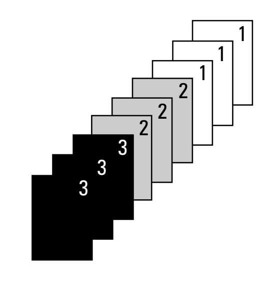
Mit Hilfe Ihres Faxgerätes können Sie auch bequem eine oder mehrere (bis 99) Kopien herstellen.
Sollen gleichzeitig von verschiedenen Dokumenten mehrere Kopien hergestellt werden, kann eine Sorter-Funktion angewählt werden. Die Kopien werden in der Folge sortiert und vervielfältigt, in der die Originale im Vorlageneinzug anliegen.

Sortier-Funktion EIN



- Die Kopien werden automatisch sortiert.
- Erfordert ausreichend Speicher (wenn Speicher erschöpft, wird der Kopiervorgang abgebrochen. Ist der Speicher häufig zu klein, fragen Sie Ihren Toshiba-Fachhändler nach einer Speichererweiterung!
- Alle Vorlagen werden eingescannt, dadurch dauert der Kopiervorgang länger.

Sortier-Funktion AUS



- Das Sortieren der Kopien erfolgt von Hand.
- Der Speicherbedarf ist relativ gering.
- Der Kopiervorgang ist kürzer.



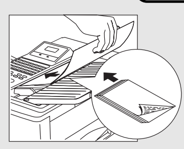
Die Kopie unterliegt ebenfalls der zwangsläufigen Verkleinerung (siehe Seite 30).



Die Kopie erfolgt immer mit der Auflösungsstufe „Fein“ (siehe Seite 44)

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Vorlage ist erfaßt

KOPIE
JOURNAL

KOPIE-Taste betätigen

KOPIE
PAPIER A4
SORTIERT EIN AUS
KOPIEN =(1-99) ■

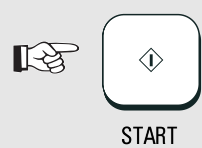
Eingabe-Aufforderung



Sortierung ein- oder ausschalten



Anzahl der Kopien eingeben

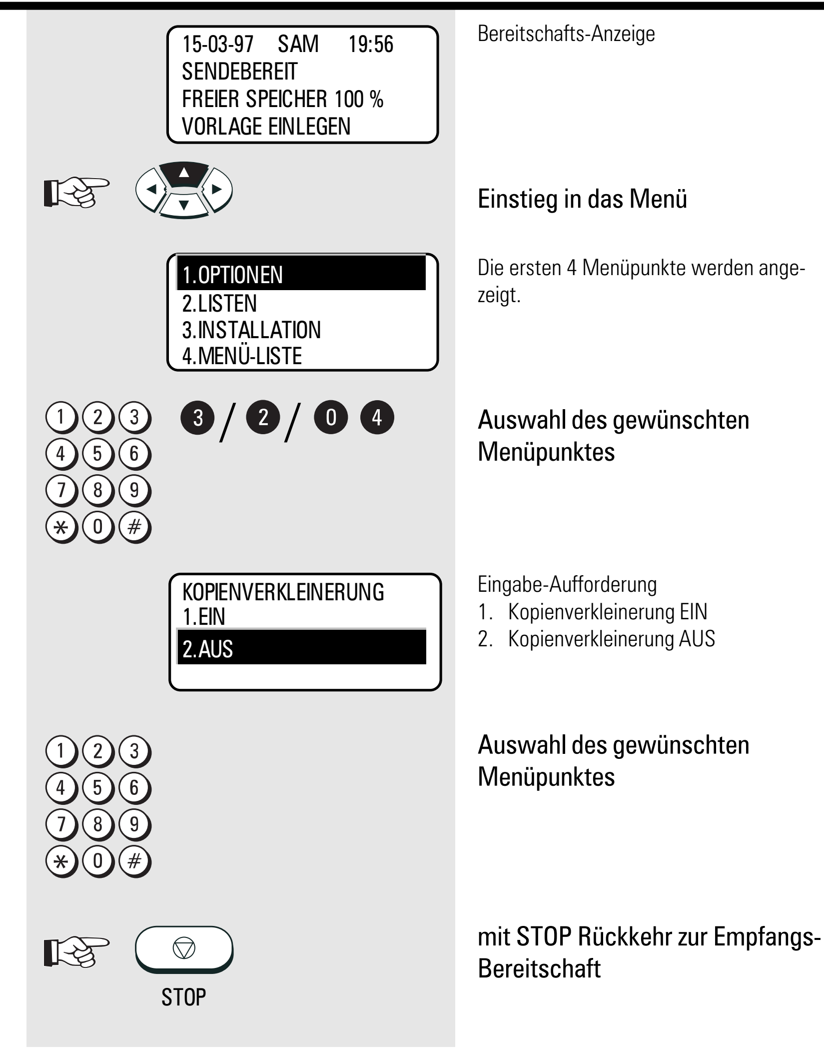


mit START bestätigen

Empfang von Dokumenten

Kopienverkleinerung

Überschreitet die Vorlage, welche kopiert werden soll, das A4 Format um 10 mm, wird automatisch die Überlänge auf eine zweite Seite gedruckt. Möchten Sie den Ausdruck der zweiten Seite verhindern, können Sie die Kopienverkleinerung einschalten. In diesem Fall wird die Kopie auf maximal 90% verkleinert. Sollte der Verkleinerungsmaßstab nicht mehr ausreichen, wird automatisch eine zweite Seite ausgedruckt.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung
1. Kopienverkleinerung EIN
2. Kopienverkleinerung AUS

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Versenden von Dokumenten

Papierformat der Vorlagen

Der folgende Überblick zeigt Ihnen, welche Vorlagen Ihr Telefax verarbeiten kann:

Bitte beachten:

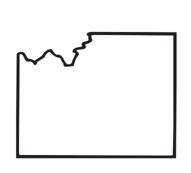
- längere Vorlagen als 420 mm müssen von Hand geführt werden
- bei Stapelübertragung sollten alle Blätter gleiches Format und gleiche Papierqualität haben

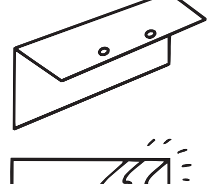
	Einzelblatt	2 oder mehr Blätter
Vorlagengröße (max)	297 mm (B) x 700 mm (L)	297 mm (B) x 420 mm (L)
Vorlagengröße (min)	148 mm (B) x 100 mm (L)	
Lesbare Breite	254 mm	
Max. Anzahl der Blätter, die gleichzeitig geladen werden können		Stapelübertragung maximal 100 Blatt A4
Papierstärke	0,05 ~ 0,15 mm	0,06 ~ 0,1 mm
Papierqualität	Beidseitig unbeschichtet	

Problematische Vorlagen...

...können unter Umständen nicht eingezogen werden. Das gilt für:

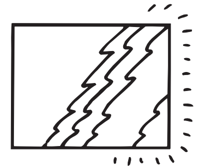
- zerrissene, geknickte oder feuchte Blätter
- gelochte oder gefaltete Seiten
- transparentes oder Hochglanzpapier
- Textil- oder Metallvorlagen





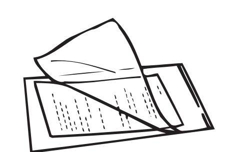
Um dieses Problem zu umgehen, können Sie...

...fotokopieren oder eine Trägerfolie benutzen. Die praktischen Trägerfolien gibt es bei Ihrem TOSHIBA-Händler.



So arbeiten Sie mit Trägerfolien

Legen Sie Ihr Dokument mit der Schriftseite nach oben auf den Träger und schließen Sie die transparente Abdeckfolie. Trägerfolien können wie gewöhnliche Vorlagen verwendet werden, allerdings sollten sie nur einzeln verwendet werden.

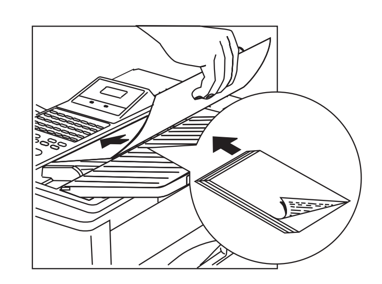


Vorlagen richtig einlegen

Bitte entfernen Sie vor dem Versenden unbedingt Büro-, Heftklammern etc. von der Vorlage. Bei Vorlagen, die länger als das A4 Format sind, sollten Sie die Verlängerung der Vorlagenstütze ausfahren. Justieren Sie die seitliche Papierführung gemäß der Vorlage(n). Legen Sie nun Ihre Dokumente - höchstens 50 auf einmal - wie im Bild gezeigt- in den Einzug ein.



Alle Vorlagen müssen mit der Schriftseite zum Faxgerät zeigen!



Richten Sie die Papierführung am seitlichen Blattrand aus. Nach ca. 2 Sekunden wird die Vorlage automatisch in die Anfangsposition eingezogen - um ca. 2 cm.

Versenden von Dokumenten

Automatisches Faxen

Faxen im klassischen Sinne: Vorlage(n) einlegen, Faxnummer eintippen und die Verbindung wird automatisch hergestellt. Die Vorlage(n) werden vom Faxgerät in den Speicher eingelesen und anschließend versendet.
Ihr Vorteil: Der Vorlagen-Einzug ist immer nur für kurze Zeit belegt; unabhängig davon, ob gerade ein Fax gesendet wird oder nicht. (Lesen Sie auch hierzu bitte Seite 33, **Senden aus dem Speicher**)
Entscheiden Sie sich für die Mithör-Variante (siehe Seite 42), haben Sie zusätzlich noch eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Wertvoll immer dann, wenn eine Verbindung nicht zustande kommt. Oftmals steht eine falsche Rufnummer oder ein nicht empfangsbereites Faxgerät dahinter.

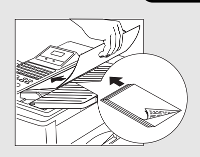


Die Anzeige des freien Speichers variiert mit der Belegung des Stapelspeichers.

***)** Sollte ein **Übertragungsfehler** erfolgen, wird im Display ein entsprechender Hinweis erscheinen. Dies hat jedoch **keinen Einfluß auf den weiteren Sende- bzw. Empfangsbetrieb des Faxgerätes**. Durch Betätigung der STOP-Taste sollten Sie diese Fehlermeldung aus der Anzeige löschen. Zur Fehlerbehandlung lesen Sie bitte Seite 113.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Vorlage ist erfaßt
Die Vorlage kann durch Drücken der STOP-Taste wieder aus dem Vorlageneinzug hinausbefördert werden.

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Eingabe der Faxnummer

FUNKTION VORBEREITET

RUFNUMMER =(MAX128)
021311234567

Die eingetippte Faxnummer wird angezeigt. Korrekturen können mit der < -Taste durchgeführt werden, oder die komplette Nummer wird durch Druck auf die STOP-Taste gelöscht.
Ein erneuter Druck auf die STOP-Taste befördert die Vorlage(n) ohne Bearbeitung wieder aus dem Vorlageneinzug hinaus.

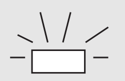


START

mit START bestätigen

LIEST IN SPEICHER
DATEI-NR.= 01
FREIER SPEICHER 99 %

Während Vorlage eingelesen wird: Anzeige der Job-Nummer (Datei Nr.) und der momentanen Speicherkapazität.



LINE x leuchtet

Sobald das Faxgerät an die Leitung geht, leuchtet die entsprechende LINE-Lampe auf.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 78 %
VORLAGE EINLEGEN

Währenddessen signalisiert das Display normale Sende- bzw. Empfangsbereitschaft.*)

Versenden von Dokumenten

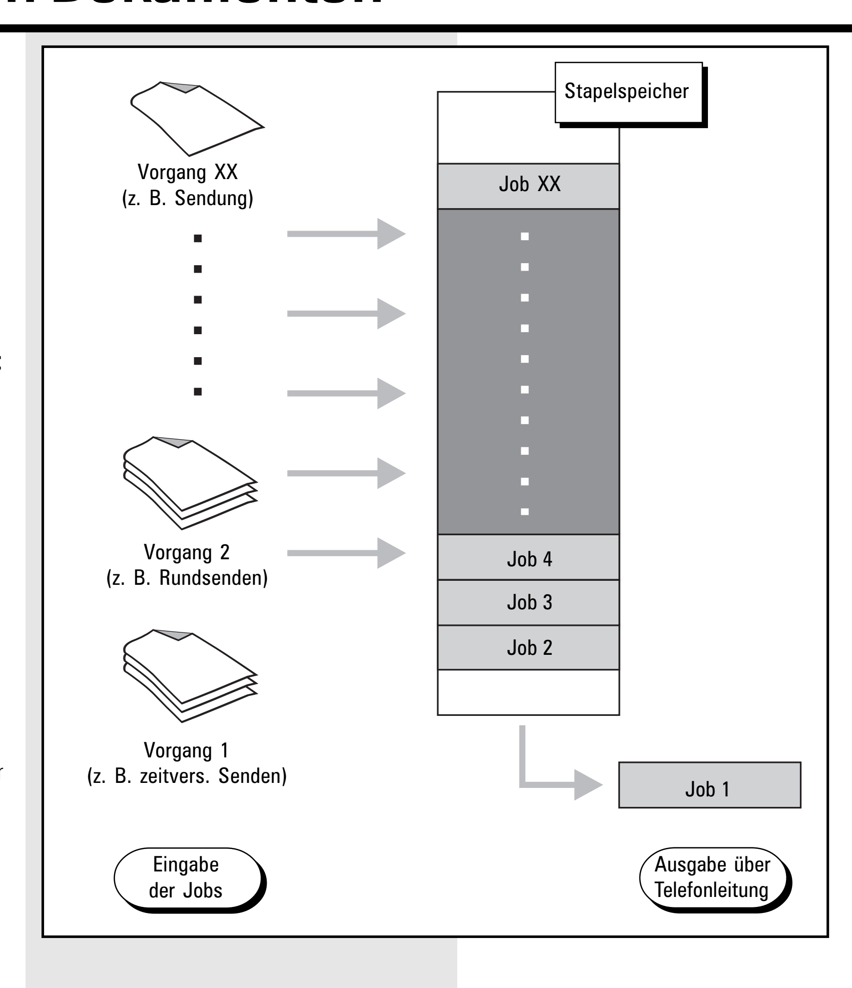
Senden aus dem Speicher

Ein häufig auftretendes Problem bei Faxgeräten ist, daß während des Faxens der Vorlageneinzug blockiert ist: Solange das Faxgerät faxt bzw. Faxe empfängt, können keine anderen Dokumente versendet werden.

Bei Ihrem Faxgerät ist dies anders:

Alle Vorlagen werden grundsätzlich in den Speicher eingelesen, woraus diese dann gefaxt werden. Auch Faxe, die Sie empfangen, kommen erst in den Speicher, bevor sie ausgedruckt werden. Der Vorteil dieser Methode ist, daß der Vorlageneinzug praktisch immer frei ist und quasi unabhängig vom Sende- oder Empfangsstatus des Faxgerätes gefaxt werden kann.
Jeder Vorgang wird als **Job** bezeichnet. Ein Job, das kann eine oder mehr Vorlagen sein, die Sie an Ihren Faxpartner senden. Ein Job ist aber auch eine Rund- oder eine zeitversetzte Sendung. 99 dieser Jobs können von Ihrem Faxgerät verwaltet werden. Jeder dieser Jobs kommt auf einen **Stapelspeicher**, von wo sie dann der Reihe nach abgearbeitet werden. Sogar während Ihr Faxgerät gerade sendet, oder empfängt, werden Jobs entgegengenommen, so daß der Vorlageneinzug immer bereit ist. Das Faxgerät ordnet bei jedem Vorgang dem Job eine Ordnungsnummer zu, welche über die Jobliste (Reservierungsliste) abgefragt werden kann (siehe Seite 86).
Der Stapelspeicher wird über eine interne Batterie geschützt. So führt das Ausschalten der Maschine oder ein Stromausfall zu keinem Speicherverlust. Sobald das Faxgerät wieder eingeschaltet wird bzw. die Stromversorgung wieder gewährleistet ist, wird die Arbeit an der Stelle aufgenommen wo sie unterbrochen wurde. Die Überbrückungszeit ist vom Speicherstand abhängig. Sie beträgt jedoch mindestens eine Stunde.

⚠ Der Sende- und Empfangsspeicher ist in der Grundeinstellung des Faxgerätes eingeschaltet. Diese Grundeinstellungen können Sie individuell verändern (siehe Seite 103).

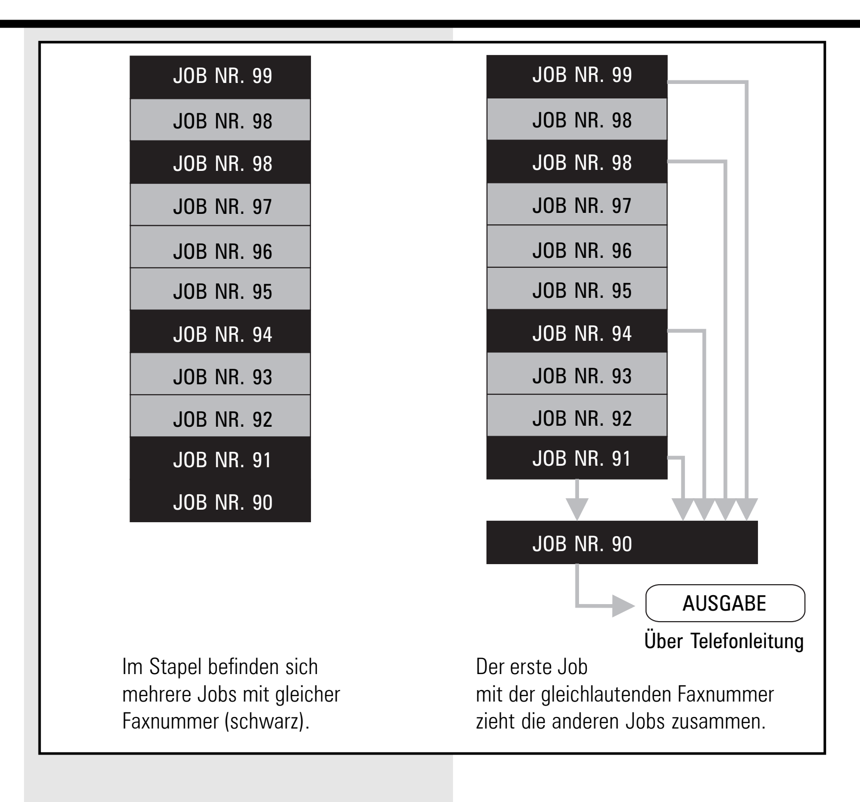


Versenden von Dokumenten

Ökonomische Jobverwaltung

Bei einem so großen Stapelspeicher wie bei Ihrem Faxgerät, kann es vorkommen, daß einige Jobs an die gleiche Faxnummer gerichtet sind. Da eine Faxverbindung umso ökonomischer genutzt wird, je mehr Daten übertragen werden, wäre eine separate Übertragung dieser Jobs ungünstig. Ihr Faxgerät überprüft daher bei jeder neuen Bearbeitung eines Jobs, ob sich im Stapel noch andere Jobs mit gleichlautender Faxnummer befinden. Ist dies der Fall, werden diese Jobs, unabhängig von der Plazierung im Stapel, abgearbeitet. Die Zuordnung dieser Jobs über die Jobnummer bleibt so lange bestehen, bis das Stapelmanagement auf den ersten Job der gleichlautenden Faxnummer trifft. Der Vorgang wird im Sendejournal (siehe Seite 85) protokolliert, mit einer gleichlautenden laufenden Nummer.


Bei zeitversetzten Sendungen werden diese zusammengefaßt, sofern Uhrzeit und Rufnummer übereinstimmen.



Im Stapel befinden sich mehrere Jobs mit gleicher Faxnummer (schwarz).

Der erste Job mit der gleichlautenden Faxnummer zieht die anderen Jobs zusammen.

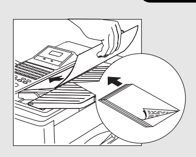
Versenden von Dokumenten

Wichtige Sendung

Der Stapelspeicher Ihres Faxgerätes arbeitet nach dem FIFO-(first in - first out) Prinzip. Im übertragenen Sinne können Sie dies mit der Situation in einer Warteschlange vergleichen: Der Job, welcher zuletzt vergeben wird, wartet am längsten. Für die eilige Übertragung eines bestimmten Dokumentes kann dies nachteilig sein, vor allem dann, wenn sich im Stapelspeicher bereits einige Jobs befinden. Für diese Situation gibt es die Funktion **„Wichtige Sendung“**. Wenn diese angewählt wird, erhält der anstehende Vorgang oberste Priorität. Unmittelbar nach der letzten Aktion wird dieser Job duchgeführt, unabhängig vom Zustand des Stapelspeichers.

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

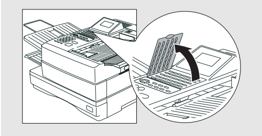
Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Vorlage ist erfaßt



Öffnen Sie die Zielwahlklappe

SHIFT   WICHTIGE SENDUNG

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

```
WICHTIGE SENDUNG
RUFNUMMER EINGEBEN
KURZWAHL ODER
ZIELTASTE
```

Eingabe-Aufforderung für Faxnummer

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Eingabe der Faxnummer
oder
Kurzwahl- , Zielwahl oder Telefonbuch aufrufen (s. d.)

START

mit START bestätigen

Versenden von Dokumenten

Senden ohne Speicher (direkt senden)

Im normalen Sendebetrieb wird Ihr Faxgerät alle Dokumente in den Speicher einlesen, bevor diese gefaxt werden (siehe Seite 33). Falls die Dokumente nicht in den Speicher passen oder Sie zu viele Vorlagen haben, können Sie auch direkt aus dem Vorlageneinzug senden, ohne daß die Vorlagen in den Speicher eingelesen werden.



Ist der Speicher häufig zu klein, fragen Sie Ihren Händler nach einer Speichererweiterung!

15-03-97 SAM 19:56 SENDEBEREIT FREIER SPEICHER 100 % VORLAGE EINLEGEN	Bereitschafts-Anzeige
	Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen Vorlage ist erfaßt
	Öffnen Sie die Zielwahlklappe
SHIFT · SPEICHER ABSCHALTEN	**Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste**
SOFORT SENDEN 1.JA 2.NEIN	Eingabe-Aufforderung für direktes Senden
1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 # → 1	**Auswahl des gewünschten Menüpunktes**
FUNKTION VORBEREITET FREIER SPEICHER 100 % RUFNUMMER EINGEBEN	
1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 #	**Eingabe der Faxnummer** oder Kurzwahl- , Zielwahl oder Telefonbuch aufrufen (s. d.)
START	**mit START bestätigen** Die Vorlage(n) werden jetzt über den Vorlageneinzug direkt gefaxt

Versenden von Dokumenten

Faxen mit Kurzwahl

Die Kurzwahl bietet Ihnen die Möglichkeit, anstelle der (häufig langen) Faxnummer Ihres Partners, eine zweistellige „Adresse“ einzugeben. Die eigentliche Faxnummer befindet sich dann unter dieser „Adresse“ fest gespeichert. Bei häufig benutzten Faxnummern stellt die Kurzwahl so eine Zeitersparnis dar.



Wie Sie Kurzwahlen speichern, finden Sie auf Seite 70.

```
15-03-97   SAM   19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige

Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

```
15-03-97   SAM   19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Vorlage ist erfaßt

SCHNELLWAHL / KURZWAHL

Aktivieren Sie die Kurzwahl

```
FUNKTION VORBEREITET

KURZNUMMER = (1-999)
                   ■
```

Eingabe-Aufforderung
für die **Kurzwahlnummer**

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Eingabe der Kurzwahlnummer
Beispiel: 1

```
FUNKTION VORBEREITET

KURZNUMMER = (1-999)
                   1
```

START

mit START bestätigen

```
FUNKTION VORBEREITET

KURZWAHL=          001
Toshiba Europe
```

Anzeige des gewählten Kurzwahl-Speichers und des Faxpartners, der diesem Speicherplatz zugeordnet ist.

Vorlage wird in den Speicher eingelesen (siehe Seite 32)

Versenden von Dokumenten

Faxen mit Zielwahl

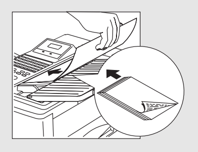
Die Zielwahl bietet eine sehr komfortable Methode Ihren Fax-Partner anzuwählen. 69 Tasten können Sie mit Fax-Nummern frei belegen. Ein einziger Tastendruck genügt, um Ihren Faxpartner zu erreichen.



Wie Sie Zielwahlen speichern, finden Sie auf Seite 75.

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

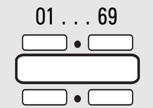
Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Vorlage ist erfaßt



Drücken Sie die Zielwahltaste

Beispiel: Zieltaste 35

```
FUNKTION VORBEREITET

ZIELTASTE =            35
Toshiba Europe
```

Anzeige der gewählten Zielwahltaste und des Faxpartners, der dieser Zielwahl zugeordnet ist.

Vorglage wird in den Speicher eingelesen (siehe Seite 32)

Versenden von Dokumenten

Faxen mit Telefonbuchfunktion

Diese Art der Wahl ist vergleichbar mit der Suche in einem Telefonbuch. Hierbei wird über die Eingabe des Anfangsbuchstabens Ihres Faxpartners die entsprechende Faxnummer aus dem Kurzwahlspeicher oder einer belegten Zielwahltaste herausgesucht. Dieses Verfahren ist dann besonders bequem, wenn feste Faxpartner namentlich bekannt sind.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Vorlage ist erfaßt

SCHNELLWAHL 2x
KURZWAHL

Aktivieren Sie die Telefonbuchfunktion

SUCHBUCHSTABE = ■

Eingabe-Aufforderung für den **Anfangsbuchstaben.** Wie Buchstaben eingegeben werden, erfahren Sie auf Seite 11.

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Eingabe der Kurzwahlnummer
Beispiel: „B“ *)

SUCHBUCHSTABE = B
B
BAUER
BLUME

mit den Steuertasten gewünschten Namen auswählen

START

mit START bestätigen

FUNKTION VORBEREITET
KURZWAHL= 001
BLUME

Anzeige des gewählten Kurzwahl-Speichers und des Faxpartners, der diesem Speicherplatz zugeordnet ist.

Vorlage wird in den Speicher eingelesen (siehe Seite 32)

*) SUCHBUCHSTABE = X

Wenn unter dem ausgewählten Buchstaben kein Name gespeichert ist, dann erscheint diese Anzeige.

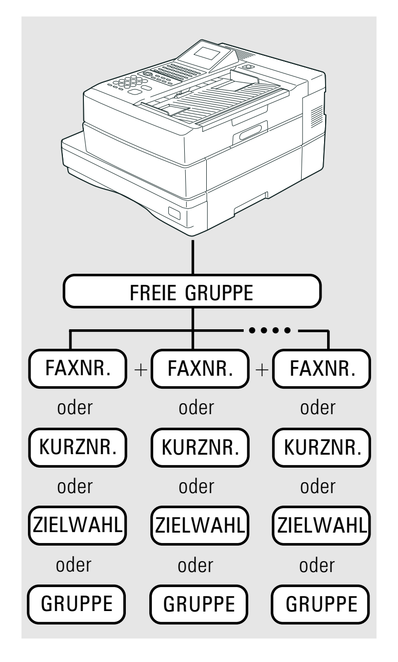


Einmaliges Rundsenden

Wenn Sie ohne großen Zeitaufwand eine Vorlage an mehrere Faxpartner verschicken wollen, wird mit dieser Funktion einmalig eine **freie Gruppe** zusammengestellt. Danach ist die Gruppe gelöscht. Bis zu 309 Teilnehmer lassen sich so aus Zielwahlen, Kurzwahlen oder freien Rufnummern zusammenfassen.

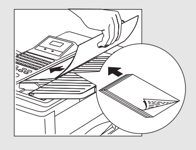


Auch fest gespeicherte Gruppen (siehe Seite 78), lassen sich so in den Gruppenverbund integrieren.



15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Vorlage ist erfaßt

GRUPPE

Betätigen Sie die **GRUPPE**-Taste

GRUPPENWAHL
RUFNUMMER EINGEBEN
KURZWAHL ODER
ZIELTASTE

Eingabe-Aufforderung
für Faxnummer (Seite 32),
Kurzwahl (Seite 70),
Zielwahl (Seite 75),
Telefonbuch (Seite 39),
Gruppe (Seite 78)

START

mit START bestätigen
(abhängig von gewählter Aktion)

GRUPPENWAHL

MEHR EINGEBEN ODER
[START] DRÜCKEN

Eingabe-Aufforderung
für weitere Gruppenelemente

- oder -

START

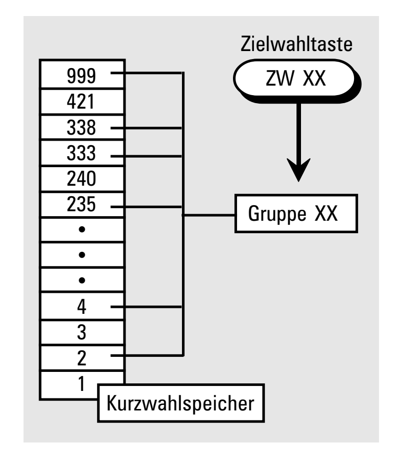
mit START bestätigen

Vorlage wird in den Speicher eingelesen (siehe Seite 32)

Versenden von Dokumenten

Gespeichertes Rundsenden

Haben Sie einen festen Kreis von Faxpartnern, die Sie häufiger mit Rundfaxen versorgen möchten, dann ist die gespeicherte Rundsendung die richtige Anwendung für Sie. Hierbei können Sie 50 Gruppen Ihrer Wahl zusammenstellen. Überdies ist es möglich, diese Gruppen auf je eine Zielwahltaste zu legen, um somit eine Rundsendung auf Knopfdruck parat zu haben.

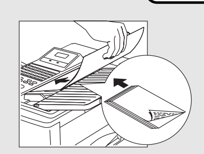


⚠ Wie Sie permanente Gruppen programmieren, erfahren Sie auf Seite 78.

Rundsenden über Gruppennummer

Bereitschafts-Anzeige

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

Vorlage ist erfaßt

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

SCHNELLWAHL / KURZWAHL 3x

Betätigen Sie die **SCHNELL-WAHL**-Taste 3 mal

Eingabe-Aufforderung für Gruppennummer

```
FUNKTION VORBEREITET

GRUPP.NR.=(1-1999)          ■
```

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

Eingabe der Gruppennummer

```
FUNKTION VORBEREITET

GRUPP.NR.=(1-1999)
                       0007
```

START

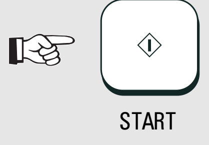
mit START bestätigen

Vorlage wird in den Speicher eingelesen (siehe Seite 32)

Rundsenden über Zielwahltaste

Bereitschafts-Anzeige

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

Vorlage ist erfaßt

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

01 . . . 69

Zielwahltaste, unter der eine Gruppe gespeichert ist, drücken

Vorlage wird in den Speicher eingelesen (siehe Seite 32)

Mithören beim Faxen (direkt)

Beim Mithören einer Fax-Übertragung, wird der Leitungsaufbau über den eingebauten Lautsprecher wiedergegeben. So haben Sie noch zusätzlich eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Wertvoll immer dann, wenn eine Verbindung nicht zustande kommt. Oftmals steht eine falsche Rufnummer oder ein nicht empfangsbereites Faxgerät dahinter.

⚠ Bei dieser Mithör-Variante wird die Vorlage **nicht** in den Speicher gelesen; sie verbleibt solange im Faxgerät, bis der Kontakt zum Fax der Gegenstelle erfolgt.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Vorlage ist erfaßt

MITHÖREN

Aktivieren Sie das Mithören

HÖRER AUFGELEGT

RUFNUMMER =
■

Eingabe-Aufforderung für die **Faxnummer**

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Eingabe der Faxnummer

HÖRER AUFGELEGT

RUFNUMMER =
1234567

Nummer wird unmittelbar gewählt

Sobald Sie das Partnerfax hören (durchgehendes Pfeifen)...

START

...mit START bestätigen

Vorlage wird direkt (ohne in den Speicher eingelesen zu werden) gefaxt.

Versenden von Dokumenten

Mithören beim Faxen (Job)

Beim Mithören einer Fax-Übertragung wird der Leitungsaufbau über den eingebauten Lautsprecher wiedergegeben. So haben Sie noch zusätzlich eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Wertvoll immer dann, wenn eine Verbindung nicht zustande kommt. Oftmals steht eine falsche Rufnummer oder ein nicht empfangsbereites Faxgerät dahinter.

⚠ Bei dieser Mithör-Variante wird die Vorlage in den Speicher eingelesen. Das Mithören wird mit dem Job als zusätzliche Option verknüpft.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Vorlage ist erfaßt

Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt

1 / 2

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

MITHÖREN
1.EIN
2.AUS

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

FUNKTION VORBEREITET

FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Eingabe-Aufforderung für Faxnummer, Kurz-, Zielwahl oder Telefonbuch

START

mit START bestätigen

Vorlage wird in den Speicher eingelesen (siehe Seite 32)

Versenden von Dokumenten

Auflösung einstellen

Schon in der Grundeinstellung sorgt Ihr Telefax für qualitativ hochwertige Übertragung oder Kopien Ihrer Dokumente. Sie können aber auch die Auflösung gezielt auf die Vorlagen abstimmen. Verfahren Sie nach folgender Faustregel:

STD	(Grundeinstellung) Für Hand- oder Maschinengeschiebenes
FEIN	Für Vorlagen mit kleiner Schrift wie Zeitungen und Diagramme
SF	Für Vorlagen mit sehr kleinen Detailabbildungen
GRAU	64 Graustufen für Fotos oder farbige Vorlagen

Bei den Graustufen haben Sie die Wahl zwischen Fein und Superfein (SF)

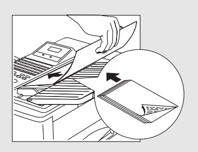


Die Erhöhung der Auflösung bzw. die Wahl des Graustufen-Modus hat eine Verlängerung der Übertragungszeit zur Folge (Kosten!), da mehr Zeilen bzw. mehr Informationen übertragen werden.

*) Möchten Sie die **Grundeinstellung** der Auflösung verändern, lesen Sie bitte Seite 104.

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Vorlage ist erfaßt

AUFLÖSUNG

Taste „**AUFLÖSUNG**“ betätigen

FEIN

SUPERFEIN

GRAUSTUFEN

Durch mehrfaches Betätigen der AUFLÖSUNG-Taste können Sie die gewünschte Einstellung vornehmen.

Nur für den anliegenden Vorgang gilt jetzt die gewählte Einstellung. Nach Einlesen der Vorlage wird die Auflösung wieder auf den Standardwert zurückgestellt.*

Wahl des Faxpartners

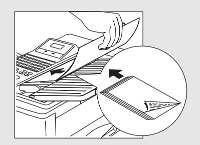
Kontrast einstellen

Bei schwach bedruckten Vorlagen, oder auch bei farbigen Schriftzeichen, können einige Zeichen nicht übertragen werden. Für diesen Fall sollten Sie den Kontrast auf dunkler einstellen.
Andererseits gibt es Vorlagen, die in farbigen Feldern noch Schriftzeichen enthalten. In diesem Fall sollten Sie den Kontrast auf heller einstellen.
Die Auswirkung dieser Einstellung - und somit auch das Ergebnis Ihrer Fax-Übertragung - können Sie über die Eigenkopie (siehe Seite 29) beurteilen.

*) Möchten Sie die **Grundeinstellung** des Kontrastes verändern, lesen Sie bitte Seite 104.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

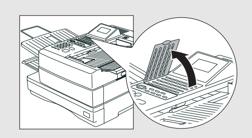
Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

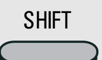
15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Vorlage ist erfaßt



Öffnen Sie die Zielwahlklappe





SHIFT KONTRAST

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

VORLAGENKONTRAST
1.NORMAL
2.DUNKLER
3.HELLER

Eingabe-Aufforderung für Kontrast-Einstellung

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

FUNKTION VORBEREITET

FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Nur für den anliegenden Vorgang gilt jetzt die gewählte Einstellung. Nach Einlesen der Vorlage wird der Kontrast wieder auf den Standardwert zurückgestellt.*

Wahl des Fax Partners

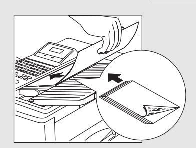
Versenden von Dokumenten

Sende-Optionen, ECM ein/aus

Ihr Faxgerät ist mit einer Fehlerkorrektur (ECM) ausgestattet. Dies erlaubt, sofern Ihr Faxpartner ebenfalls über eine Fehlerkorrektur verfügt, eine fehlerfreie Fax-Übertragung. Ein Effekt der mit ECM zusammenhängt ist, daß bei Störungen auf der Leitung die Übertragungszeit anwächst. Bei Übersee-Verbindungen bedeutet das unter Umständen sehr hohe Kosten. Aus diesem Grund ist die Fehlerkorrektur temporär abschaltbar.

Ist die Fehlerkorrektur in der Grundstellung **ausgeschaltet** (siehe Seite 105), wird ECM über nebenstehendes Verfahren temporär **eingeschaltet**.

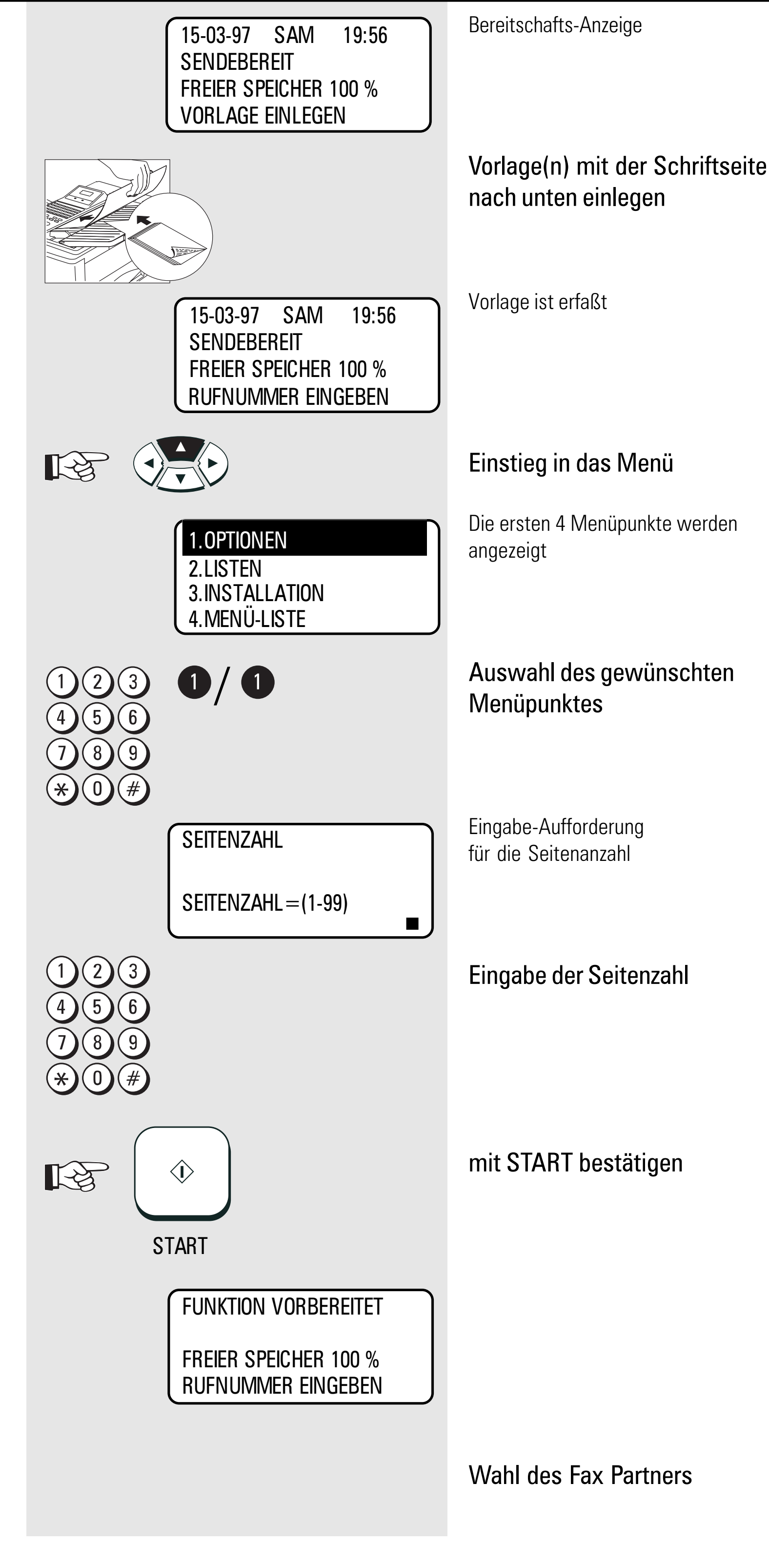
*) Möchten Sie die **Grundeinstellung** der Fehlerkorrektur verändern, lesen Sie bitte Seite 105.

Anzeige / Taste	Erläuterung
15-03-97 SAM 19:56 SENDEBEREIT FREIER SPEICHER 100 % VORLAGE EINLEGEN	Bereitschafts-Anzeige
	Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen
15-03-97 SAM 19:56 SENDEBEREIT FREIER SPEICHER 100 % RUFNUMMER EINGEBEN	Vorlage ist erfaßt
▲ ▼ ◄ ►	Einstieg in das Menü
1.OPTIONEN 2.LISTEN 3.INSTALLATION 4.MENÜ-LISTE	Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt
1 / 4	Auswahl des gewünschten Menüpunktes
FEHLERKORREKTUR 1.EIN 2.AUS	Anzeige der aktuellen Einstellung
1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #	Auswahl des gewünschten Menüpunktes
FUNKTION VORBEREITET FREIER SPEICHER 100 % RUFNUMMER EINGEBEN	Nur für den anliegenden Vorgang gilt jetzt die gewählte Einstellung. Nach Einlesen der Vorlage wird die Einstellung wieder auf den Standardwert zurückgestellt.*
	Wahl des Fax Partners

Versenden von Dokumenten

Sende-Optionen, Anzahl der Seiten

Hierbei geben Sie vor der Übertragung die Anzahl der zu übertragenen Seiten ein. Bei Ihrem Fax-Partner erscheint dann in der Sendekopfzeile eine Angabe über das momentane Verhältnis der gesendeten Seiten zur Gesamtseitenzahl.



Bereitschafts-Anzeige

Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

Vorlage ist erfaßt

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für die Seitenanzahl

Eingabe der Seitenzahl

mit START bestätigen

Wahl des Fax Partners

Versenden von Dokumenten

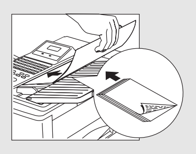
Sende-Optionen, geschütztes Senden

Das Senden von Faxen wird eingeschränkt!
Es kann nur noch zu Faxgeräten gefaxt werden, deren Kennung sich als Faxnummer in Ihrem Kurzwahlspeicher befindet. Sie können also Ihre Dokumente nur noch zu bestimmten Fax-Partnern faxen.

*) Möchten Sie die **Grundeinstellung** des Sendeschutzes verändern, lesen Sie bitte Seite 105.

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

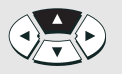
Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Vorlage ist erfaßt



Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt

1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 #

1 / 5

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
GESCHÜTZTES SENDEN
1.EIN
2.AUS
```

Anzeige der aktuellen Einstellung

1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
FUNKTION VORBEREITET

FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Nur für den anliegenden Vorgang gilt jetzt die gewählte Einstellung. Nach Einlesen der Vorlage wird der Sendeschutz wieder zurückgestellt. *

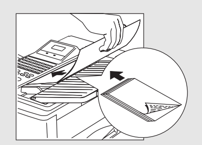
Versenden von Dokumenten

Sende-Optionen, reduzierte Geschwindigkeit

Bei Überseesendungen oder bei erhöhter Fehlerquote sollten Sie die Übertragungsgeschwindigkeit reduzieren, um Fehler zu vermindern. Ähnlich wie im Straßenverkehr, muß die Geschwindigkeit den Gegebenheiten angepaßt werden!

```
15-03-97    SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

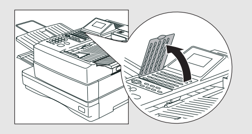
Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

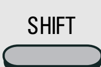
```
15-03-97    SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

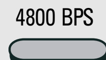
Vorlage ist erfaßt



Öffnen Sie die Zielwahlklappe







Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

```
LANGSAM SENDEN
1.9600BPS
2.4800BPS
3.AUS
```

Eingabe-Aufforderung
für Übertragungsgeschwindigkeit

3: höchste Geschwindigkeit
(TF861: 33.600BPS / TF831:14.400BPS)

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
FUNKTION VORBEREITET

FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Nur für den anliegenden Vorgang gilt jetzt die gewählte Einstellung.

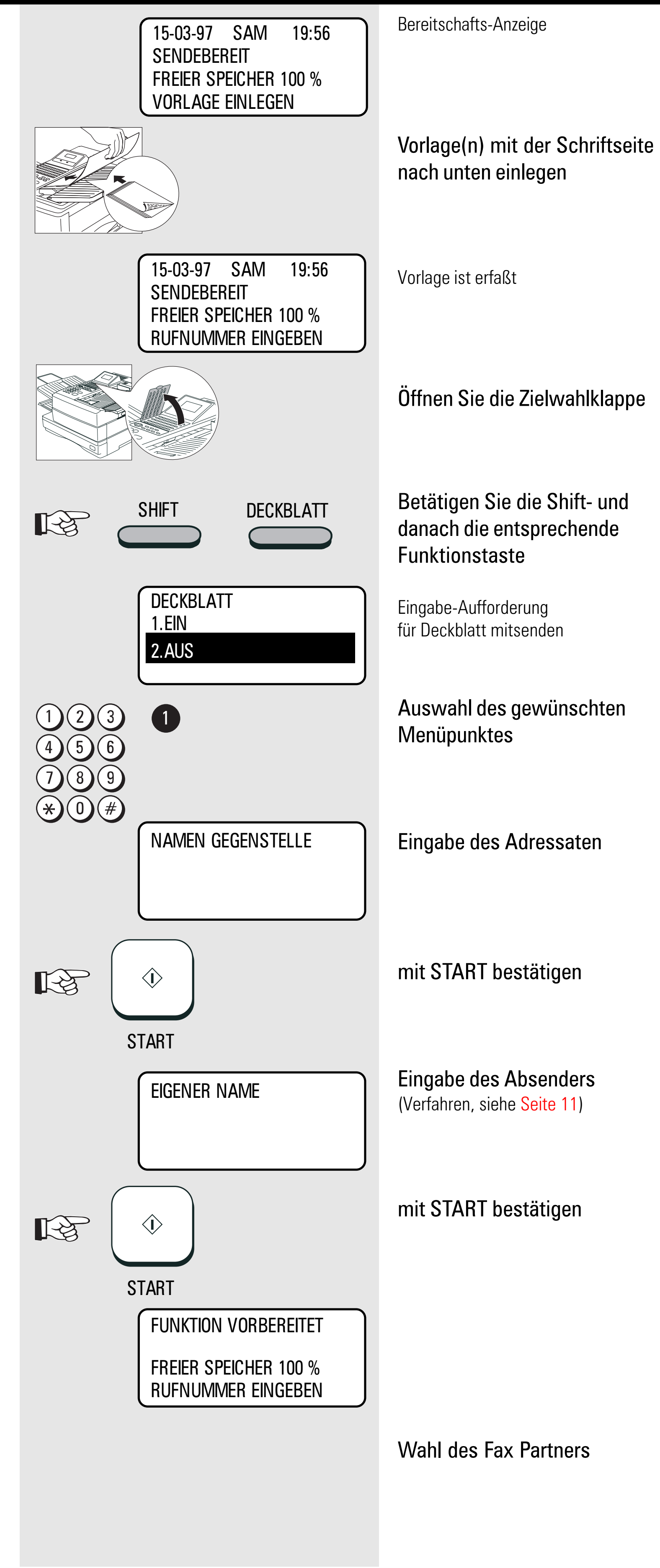
Wahl des Fax Partners

Versenden von Dokumenten

Sende-Optionen, Deckblatt versenden

Das Deckblatt ist ein Formblatt, welches Ihrer Fax-Sendung vorangestellt wird. Es stellt eine Orientierungshilfe dar, um ein angekommenes Fax besser zuordnen zu können.
Die Angaben auf dem Deckblatt werden über die Ziffern-Tastatur eingegeben (siehe Seite 11).

⚠ Möchten Sie diese Option nutzen, müssen Sie die Deckblatt-Funktion freischalten (siehe Seite 99).



Bereitschafts-Anzeige

Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

Vorlage ist erfaßt

Öffnen Sie die Zielwahlklappe

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

Eingabe-Aufforderung für Deckblatt mitsenden

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe des Adressaten

mit START bestätigen

Eingabe des Absenders
(Verfahren, siehe Seite 11)

mit START bestätigen

Wahl des Fax Partners

Sende-Optionen, Sendestempel (wenn eingebaut)

Wenn eine Sendung erfolgreich war, so wird über den Sendestempel ein Zeichen auf Ihr Dokument gedruckt.
Fragen Sie Ihren TOSHIBA-Fachhändler nach dem Sendestempel.

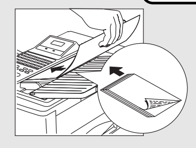


Ist der Sendestempel in der Grundstellung **eingeschaltet** (siehe Seite 106), wird er über nebenstehendes Verfahren temporär **ausgeschaltet**.

Der Sendestempel dient nur dann als Sendequittung, wenn Sie Senden ohne Speicher (siehe Seite 36) eingestellt haben.

```
15-03-97   SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

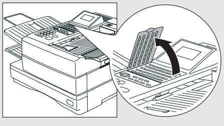
Bereitschafts-Anzeige



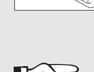
Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

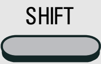
```
15-03-97   SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Vorlage ist erfaßt



Öffnen Sie die Zielwahlklappe



SHIFT


STEMPEL


Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

```
SENDESTEMPEL WÄHLEN
1.EIN
2.AUS
```

Anzeige der aktuellen Einstellung



Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
FUNKTION VORBEREITET

FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Nur für den anliegenden Vorgang gilt jetzt die gewählte Einstellung.

Wahl des Fax Partners

Versenden von Dokumenten

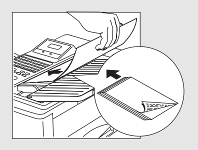
Langwahl

Bei der Langwahl kann die Rufnummer aus verschiedenen Teilen zusammengesetzt werden. Sie können dabei alle Formen miteinander kombinieren:

- Zielwahl (siehe Seite 75)
- Wahl mit Telefonbuchfunktion (siehe Seite 39)
- Wahl mit Kurznummer (siehe Seite 70)
- Wahl über die Zifferntastatur
- Wahlpause (über die PAUSE-Taste)

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

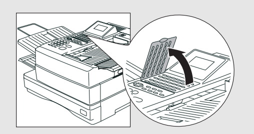
Bereitschafts-Anzeige



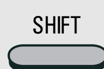
Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Vorlage ist erfaßt



Öffnen Sie die Zielwahlklappe



Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

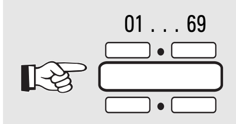
```
LANGWAHL
RUFNUMMER EINGEBEN
EINGABE KURZW.
ODER ZIELTASTE
```

Eingabe-Aufforderung
die Faxnummer kann über verschiedene Eingaben aufgebaut werden

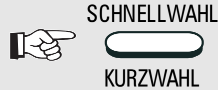


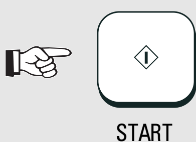
Eingabe der Rufnummer(n)
wenn fertig, dann...

oder



oder





mit START bestätigen

Wahl des Fax Partners

Versenden von Dokumenten

Wahlwiederholung

Automatische Wahlwiederholung:

Wenn Ihr Fax nicht abgesetzt werden konnte, kann das verschiedene Ursachen haben (lesen Sie hierzu bitte Seite 113). Eine mögliche Ursache ist, daß das Fax an der Gegenstelle besetzt ist. In diesem Fall macht es Sinn, den Faxpartner später noch einmal anzurufen. Das macht Ihr Faxgerät vollautomatisch; ca. alle 2 Minuten versucht es, erneut das Fax abzusetzen.

⚠ Sie können den Zeitraum zwischen den Wahlwiederholungen sowie die Anzahl der Wahlwiederholungen individuell einstellen (siehe Seite 92).

Manuelle Wahlwiederholung (aus dem Speicher):

Befindet sich ein Job im Speicher, den Sie sofort zur Wahlwiederholung bringen möchten, dann können Sie diesen auswählen und manuell die Wahlwiederholung veranlassen (siehe nebenstehendes Schema).

Manuelle Wahlwiederholung (aus dem Vorlageneinzug):

Haben Sie eine Verbindung über die **MITHÖREN**-Taste hergestellt, so können Sie die Wahlwiederholung unmittelbar über die **NEUWAHL/PAUSE**-Taste auslösen.

Manuelle Wahlwiederholung (aus dem Speicher

Bereitschafts-Anzeige

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 75 %
VORLAGE EINLEGEN

Voraussetzung:
Es liegt mindestens ein Job vor, der bereits zur Wahl kam und nicht abgesetzt wurde.



NEUWAHL
PAUSE

Betätigen Sie die **NEUWAHL/ PAUSE**-Taste

WIEDERWAHL
[EINGABE]: START
[▲]: ZURÜCK
[▼]: WEITER

Eingabe-Aufforderung für Anwählen des gesuchten Jobs

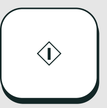
und nach 5 Sekunden

EINZEL-ÜBERTRAGUNG
Toshiba Europa
21-03-97 19:33
DATEI-NR. = 008

Der erste verfügbare Job wird angezeigt. Angaben über das Job-Format, siehe Seite 56.


 / 

Wählen Sie den Job, dessen Wahlwiederholung Sie wünschen, aus.

START

mit START bestätigen

Der Job wird erneut ausgeführt.

WIEDERWAHL

NUMMER NICHT BELEGT

Steht kein Job zur Wahlwiederholung an, zeigt sich folgende Diesplaymeldung:

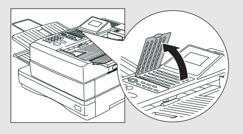
Versenden von Dokumenten

Neusendung (bei Job halten)

Ist Ihr Faxgerät auf **Job halten** eingestellt (siehe Seite 100) können Sie mit den folgenden Schritten den gehaltenen Job erneut zur Sendung aktivieren. Für den neu aktivierten Job gelten die gleichen Kriterien wie bei einem „frischen" Job.

```
15-03-97    SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 77 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige



Öffnen Sie die Zielwahlklappe

SHIFT   JOBS HALTEN

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste *

```
NEUSENDUNG
[EINGABE]: START
[LÖSCHEN]: LÖSCHEN
[▲▼]: SUCHEN
```

Eingabe-Aufforderung für Anwählen des gesuchten Jobs

und nach 5 Sekunden

```
EINZEL-ÜBERTRAGUNG
Toshiba
21-03-97        19:33
DATEI-NR.=      008
```

Der erste verfügbare, gehaltene Job wird angezeigt.

Angaben über das Job-Format, siehe Seite 56.


 / 

Wählen Sie den Job, dessen Aktivierung Sie wünschen, aus.

```
EINZEL-ÜBERTRAGUNG
BAUER
21-03-97        19:45
DATEI-NR.=      007
```



START

mit START bestätigen

Angewählter Job kommt erneut zur Anwendung

```
KEIN EINTRAG DA
```

*) Wird kein Job gehalten, erscheint folgende Fehlermeldung:

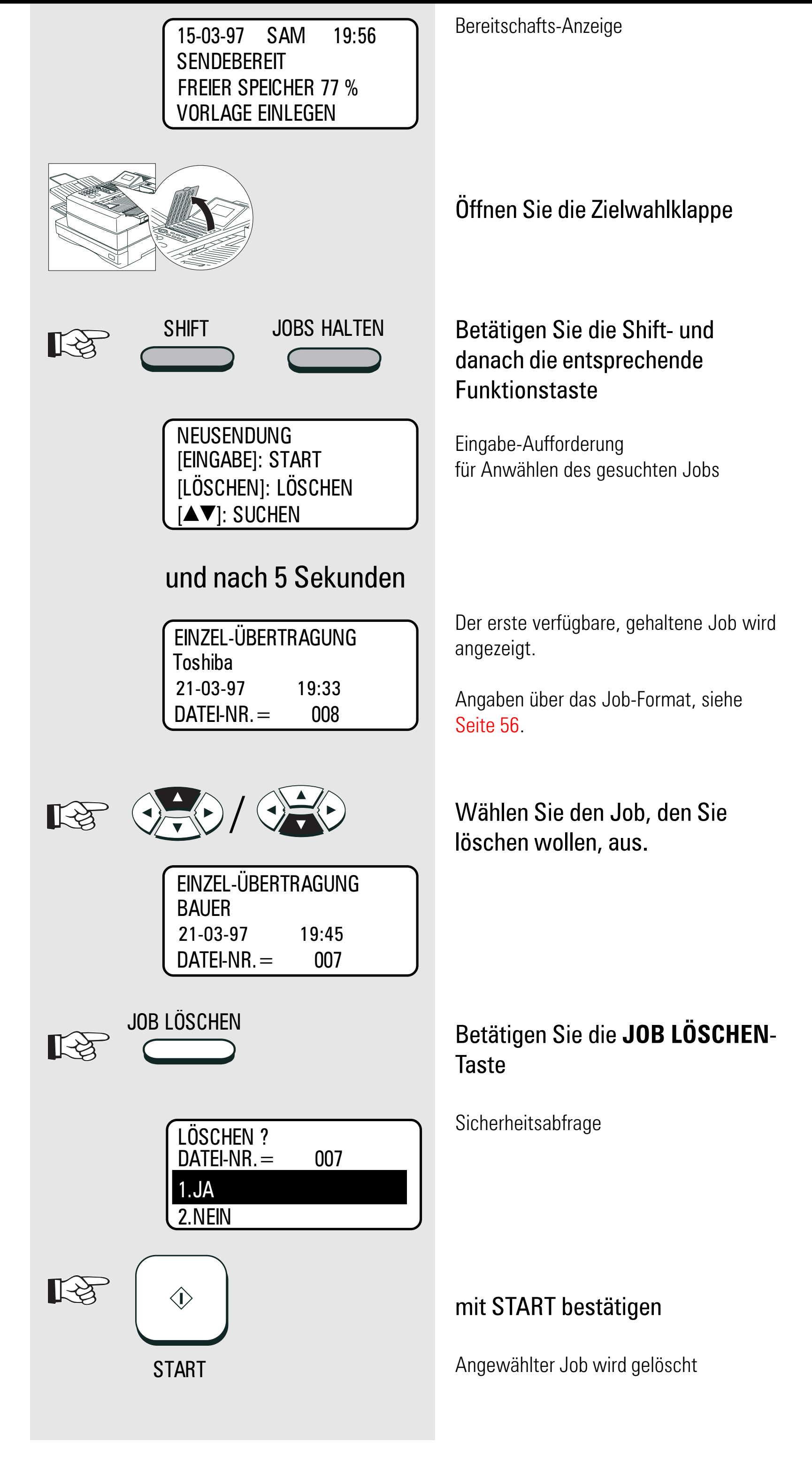
```
JETZT NICHT ERLAUBT
```

*) Wurde die „Job halten"-Funktion nicht aktiviert, erscheint folgende Fehlermeldung:

Versenden von Dokumenten

Löschen eines gehaltenen Jobs (bei Job halten)

Ist Ihr Faxgerät auf **Job halten** eingestellt (siehe Seite 100) können Sie mit den folgenden Schritten den gehaltenen Job löschen.



Bereitschafts-Anzeige

Öffnen Sie die Zielwahlklappe

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

Eingabe-Aufforderung
für Anwählen des gesuchten Jobs

Der erste verfügbare, gehaltene Job wird angezeigt.

Angaben über das Job-Format, siehe Seite 56.

Wählen Sie den Job, den Sie löschen wollen, aus.

Betätigen Sie die **JOB LÖSCHEN**-Taste

Sicherheitsabfrage

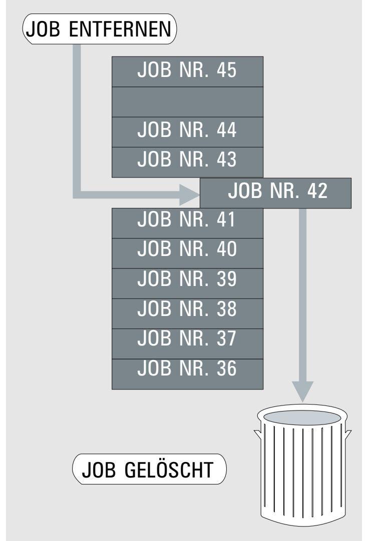
mit START bestätigen

Angewählter Job wird gelöscht

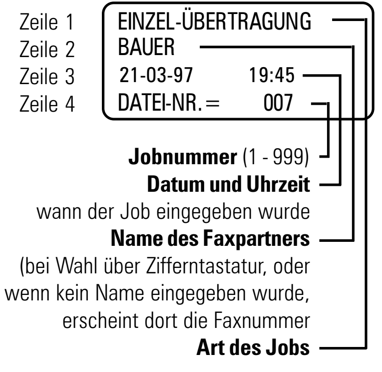
Versenden von Dokumenten

Sendung löschen

Sollten Sie eine falsche Faxnummer eingegeben oder einen falschen Faxpartner angewählt haben muß der betreffende Vorgang gelöscht werden. Dabei spielt es eine wichtige Rolle, ob der Vorgang in den Speicher eingelesen (Stapelbetrieb, Seite 33) oder direkt gesendet wird (direkt senden, Seite 36). Wurde der Vorgang in den Speicher eingelesen, steht die augenblickliche Aktion des Faxgerätes in keinem Zusammenhang mit der gerade erfolgten Bedienung. Um einen bestimmten Vorgang zu löschen, muß man ihn gezielt aus möglichen anderen anliegenden Jobs heraussuchen. Dies erfolgt durch „Blättern“ im Job-Stapel.



Die Anzeige des Jobs setzt sich folgendermaßen zusammen:



Neben der gezielten Löschung aus dem Stapel, können Sie auch die aktuelle Sendung löschen. Zu diesem Zweck lesen Sie bitte Seite 101, „Job-Status abfragen“.

Löschen bei „direkt senden“

WAHLART LEITUNG-1
DATEI-NR.= 008
123456789

Fax wird im direkten Modus angewählt (übertragen)

STOP

STOP-Taste drücken

LÖSCHEN
1.123456789
2.NEIN

Sicherheitsabfrage

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Vorgang ist gelöscht

Löschen aus dem Stapel

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 77 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

JOB LÖSCHEN

Betätigen Sie die **JOB LÖSCHEN**-Taste

JOB LÖSCHEN
1.EMPFANG
2.SENDUNG
3.VORLAGE

Löschmenü wird angezeigt

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 # — 2

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

JOB LÖSCHEN
[EINGABE]: START
[▲]: ZURÜCK
[▼]: WEITER

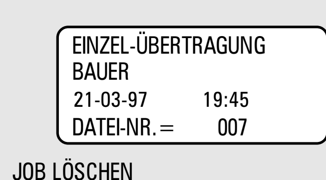
Eingabe-Aufforderung für Anwählen des gesuchten Jobs

und nach 5 Sekunden

EINZEL-ÜBERTRAGUNG
Toshiba Europa
21-03-97 19:33
DATEI-NR.= 008

Der erste verfügbare Job wird angezeigt.

Wählen Sie den Job, den Sie löschen wollen, aus.



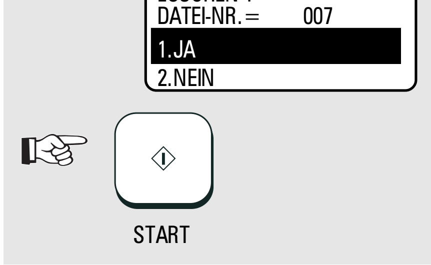
EINZEL-ÜBERTRAGUNG
BAUER
21-03-97 19:45
DATEI-NR.= 007

JOB LÖSCHEN

Betätigen Sie die **JOB LÖSCHEN**-Taste

LÖSCHEN ?
DATEI-NR.= 007
1.JA
2.NEIN

Sicherheitsabfrage



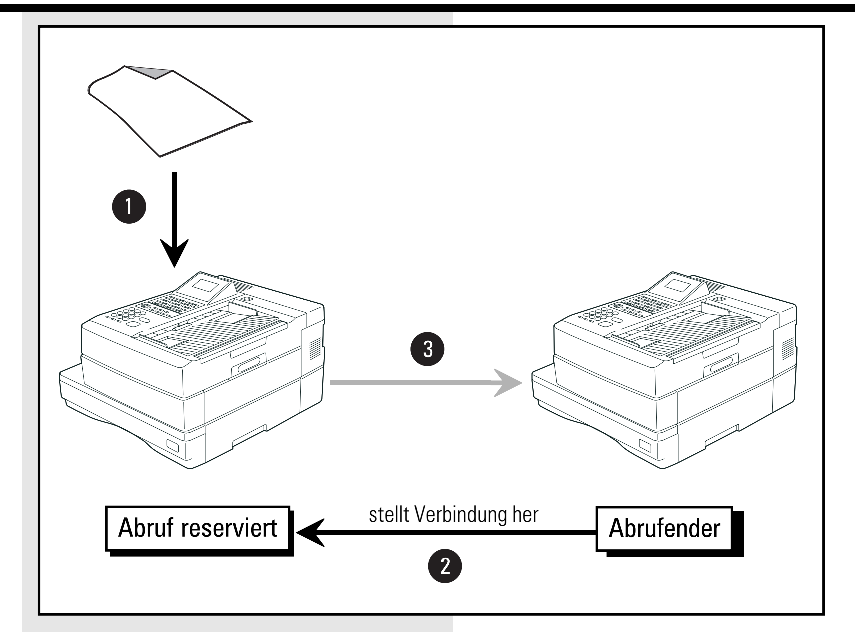
START

mit START bestätigen

Angewählter Job wird gelöscht

Abrufen (Pollen)

Abruf reservieren



Allgemeines:

Bei einem Abruf handelt es sich um den Empfang eines Dokumentes. Der Unterschied zum „normalen“ Empfang ist der, daß der Verbindungsaufbau durch den Abrufer erfolgt und somit dem Empfänger Gebühren entstehen.
Immer mehr Firmen nutzen den Abruf als „FAX on DEMAND“, also Informationsangebot wie Wetterbericht, aktuelle Preislisten, Börsennachrichten, Stauvorhersage etc.
Voraussetzung für den Abruf ist, daß dieser **reserviert** wird.



Abruf reservieren:

Andere Faxpartner können sich Informationen aus Ihrem Fax abrufen, wenn Sie dies mit dieser Funktion vorbereiten. Ihr Dokument, welches Sie für den Abruf reservieren, wird dabei in den Speicher eingelesen, so daß der Vorlageneinzug nicht blockiert wird.

Zwei Arten der Reservierung stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- **Einmalige Reservierung:**
  Ihr gespeichertes Dokument wird gelöscht, sobald ein Abruf getätigt worden ist.
- **Permanente Reservierung:**
  Ihr gespeichertes Dokument steht permanent den Abrufen zur Verfügung.



Immer nur ein Abruf ist reservierbar.

Abrufschutz

Der so reservierte Abruf ist ungeschützt. D.h. jedes Faxgerät, welches über das Abrufen verfügt, kann dies bei Ihnen tun. Um unbefugtes Abrufen zu verhindern, wird der **Abrufschutz** aktiviert (nur bei einmaliger Reservierung möglich).

Beim Abrufschutz gibt es zwei Möglichkeiten:

1. **RUFNUMMER:** Hierbei geben Sie die Anschlußnummer des Faxgerätes ein, welches bei Ihnen abrufen darf. Voraussetzung hierfür ist allerdings, daß die Kennung des abrufenden Faxgerätes mit der Nummer, die Sie als Abrufschutz eingeben, übereinstimmt. Es genügt, wenn Sie die Anschlußnummer ohne die Vorwahl eingeben, da nur soviel Stellen überprüft werden wie Sie eingegeben haben.
2. **CODE:** Sollten Sie ausschließlich für TOSHIBA-Faxgeräte den Abruf reservieren, können Sie den 4stelligen TOSHIBA-Code als Abrufschutz verwenden. Ein Abruf findet nur dann statt, wenn dieser Zahlencode bei beiden Faxgeräten identisch ist.


Immer nur eine Form der Abrufreservierung ist möglich.

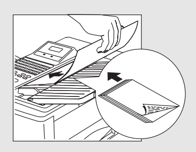

Wie Sie eine Abrufreservierung löschen, erfahren Sie auf Seite 61.

*) Wenn das Fassungsvermögen des Speichers zu gering ist, fragen Sie Ihren Fachhändler nach einer Speichererweiterung.
Die Wahl der Auflösung (siehe Seite 44) hat ebenfalls Einfluß auf das Speicherverhalten. Je höher die Auflösung, umso höher wird auch die Anforderung an das Speichervolumen.

einmaligen Abruf reservieren

Bereitschafts-Anzeige

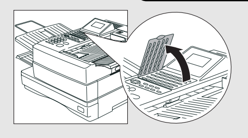
15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Vorlage ist erfaßt



Öffnen Sie die Zielwahlklappe

SHIFT ABRUF

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

ABRUFEN
1.ABRUFEN
2.ABRUF RESERVIEREN
3.STÄNDIG ABRUFEN

Eingabe-Aufforderung für Abruf-Modi

2 / 1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

SCHUTZWORT/RUFNR.
1.NEIN
2.SCHUTZWORT
3.RUFNUMMER

Abrufschutz?
1. kein Abrufschutz
2. TOSHIBA-Code
3. Telefonnummer
4. TOSHIBA-Code + Telefonnummer

Auswahl des gewünschten Menüpunktes
(Beispiel: 4 = Beides)

ABRUF RESERVIERT
SCHUTZWORT= ■■■■

Eingabe-Aufforderung für TOSHIBA-Code

Eingabe des TOSHIBA-Codes

START

mit START bestätigen

ABRUF RESERVIERT
GESCH.RUFNR.=(MAX20)
■

Eingabe-Aufforderung für die Rufnummer (Kennung) des abrufenden Faxgerätes

Eingabe der Rufnummer



mit START bestätigen

Vorlage wird in den Speicher eingelesen und steht für einen Abruf bereit *)

Abrufen (Pollen)

Abruf reservieren, permanent (allgemeine Infobox)

Beim permanenten Abruf verbleibt die Vorlage im Speicher des Faxgerätes, so daß diese ständig abgerufen werden kann. Auf diese Weise kann ein „FAX on DEMAND“ eingerichtet werden. Informationsangebote wie Wetterbericht, aktuelle Preislisten, Börsennachrichten, Stauvorhersagen etc. können so ständig zum Abruf bereitgehalten werden.



Immer nur eine Form der Abrufreservierung ist möglich.



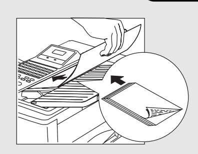
Wie Sie eine Abrufreservierung löschen, erfahren Sie auf Seite 61.

*) Wenn das Fassungsvermögen des Speichers zu gering ist, fragen Sie Ihren Fachhändler nach einer Speichererweiterung. Die Wahl der Auflösung (siehe Seite 44) hat ebenfalls Einfluß auf das Speicherverhalten. Je höher die Auflösung, umso höher wird auch die Anforderung an das Speichervolumen.

permanenten Abruf reservieren (Infobox)

Bereitschafts-Anzeige

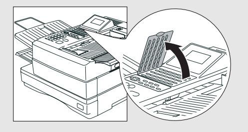
15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

Vorlage ist erfaßt

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN



Öffnen Sie die Zielwahlklappe

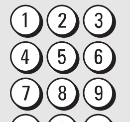
SHIFT ABRUF



Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

Eingabe-Aufforderung für Abruf-Modi

ABRUFEN
1.ABRUFEN
2.ABRUF RESERVIEREN
3.STÄNDIG ABRUFEN





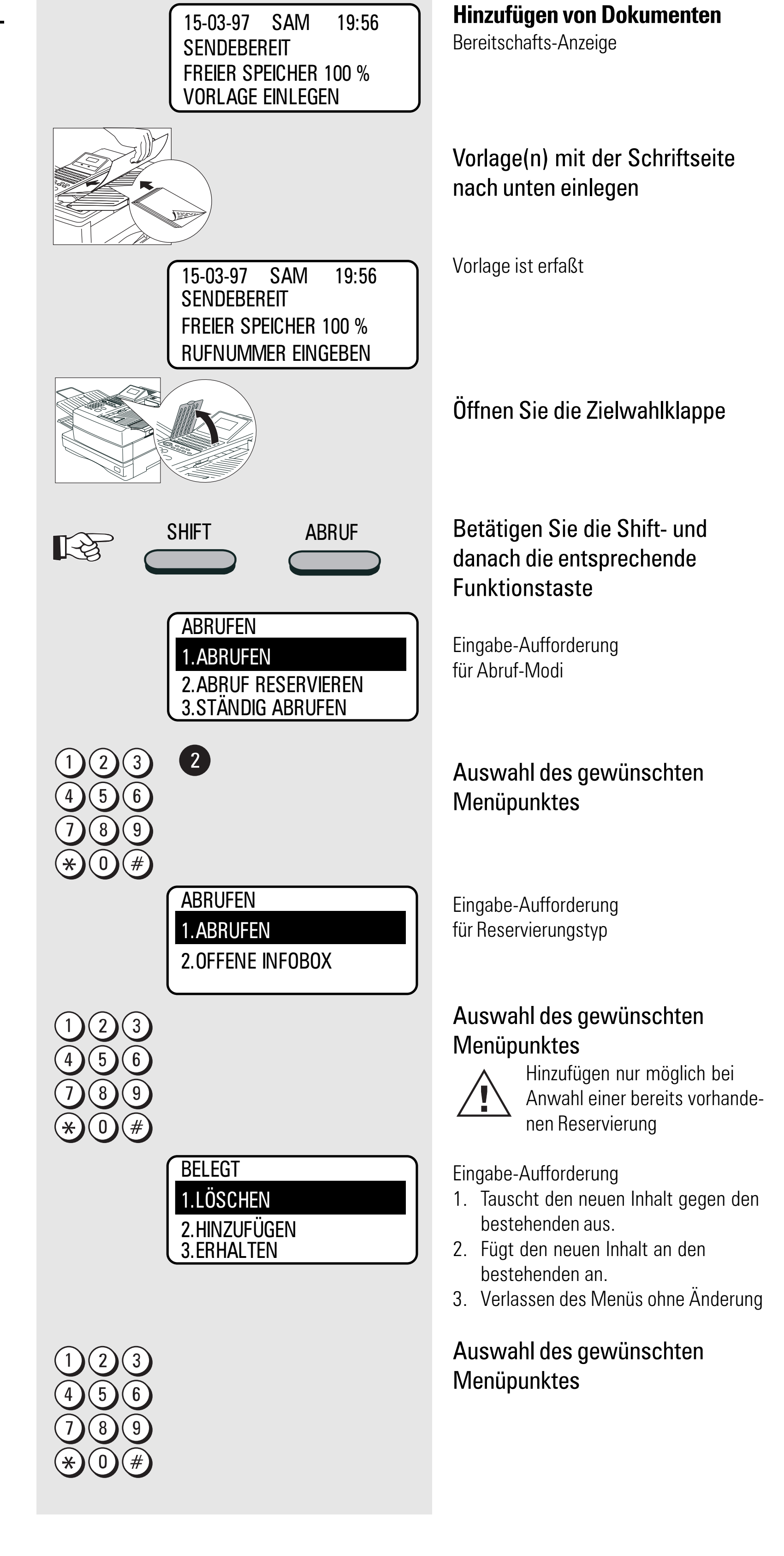
Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Vorlage wird in den Speicher eingelesen und steht bis zu seiner Löschung für div. Abrufe bereit *)

Abrufen (Pollen)

Abruf reservieren, Anfügen von Dokumenten

Bei einem bereits reservierten Abruf können Sie noch zusätzliche Dokumente anfügen bzw. diese austauschen. Auf diese Weise sind Ergänzungen möglich, ohne daß der gesamte Vorgang vorher gelöscht werden muß.



Hinzufügen von Dokumenten
Bereitschafts-Anzeige

Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

Vorlage ist erfaßt

Öffnen Sie die Zielwahlklappe

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

Eingabe-Aufforderung für Abruf-Modi

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für Reservierungstyp

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Hinzufügen nur möglich bei Anwahl einer bereits vorhandenen Reservierung

Eingabe-Aufforderung
1. Tauscht den neuen Inhalt gegen den bestehenden aus.
2. Fügt den neuen Inhalt an den bestehenden an.
3. Verlassen des Menüs ohne Änderung

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Abrufen (Pollen)

Löschen der Abruf-reservierung

Haben Sie einen Abruf reserviert, können Sie diese Reservierung wie folgt löschen:

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 77 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

JOB LÖSCHEN

Betätigen Sie die **JOB LÖSCHEN**-Taste

JOB LÖSCHEN
1.EMPFANG
2.SENDUNG
3.VORLAGE

Eingabe-Aufforderung für Löschoperation

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 # — 5

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

JOB LÖSCHEN
[EINGABE]: START
[▲]: ZURÜCK
[▼]: WEITER

Eingabe-Aufforderung für Anwählen des gesuchten Jobs

und nach 5 Sekunden

ABRUF RESERVIERT

DATEI-NR.= xxx

Der erste verfügbare Job wird angezeigt. Angaben über das Job-Format, siehe Seite 56.

Wählen Sie den Job, den Sie löschen wollen, aus.

START

mit START bestätigen

LÖSCHEN ?
DATEI-NR.= xxx
1.JA
2.NEIN

Sicherheits-Abfrage

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

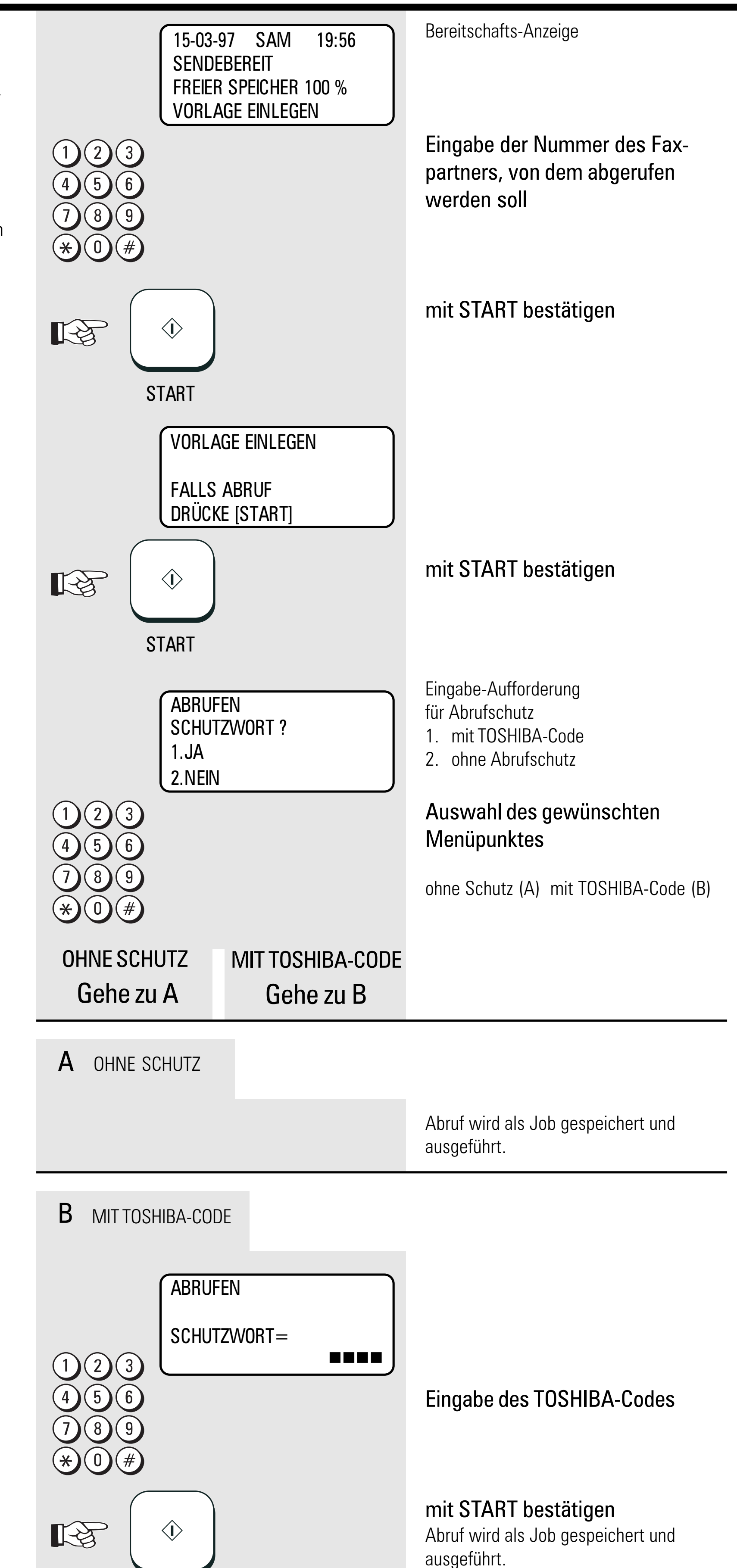
JOB GELÖSCHT

Der Job wird gelöscht

Abrufen (Pollen)

Einzelabruf

Hat Ihr Faxpartner einen Abruf reserviert, können Sie über den nebenstehend beschriebenen Vorgang einen Abruf durchführen.
Wünschen Sie einen **zeitversetzten Abruf**, so führen Sie zuerst die auf Seite 89 beschriebenen Schritte aus, um dann, wie nebenstehend beschrieben, weiter zu verfahren.



Abrufen (Pollen)

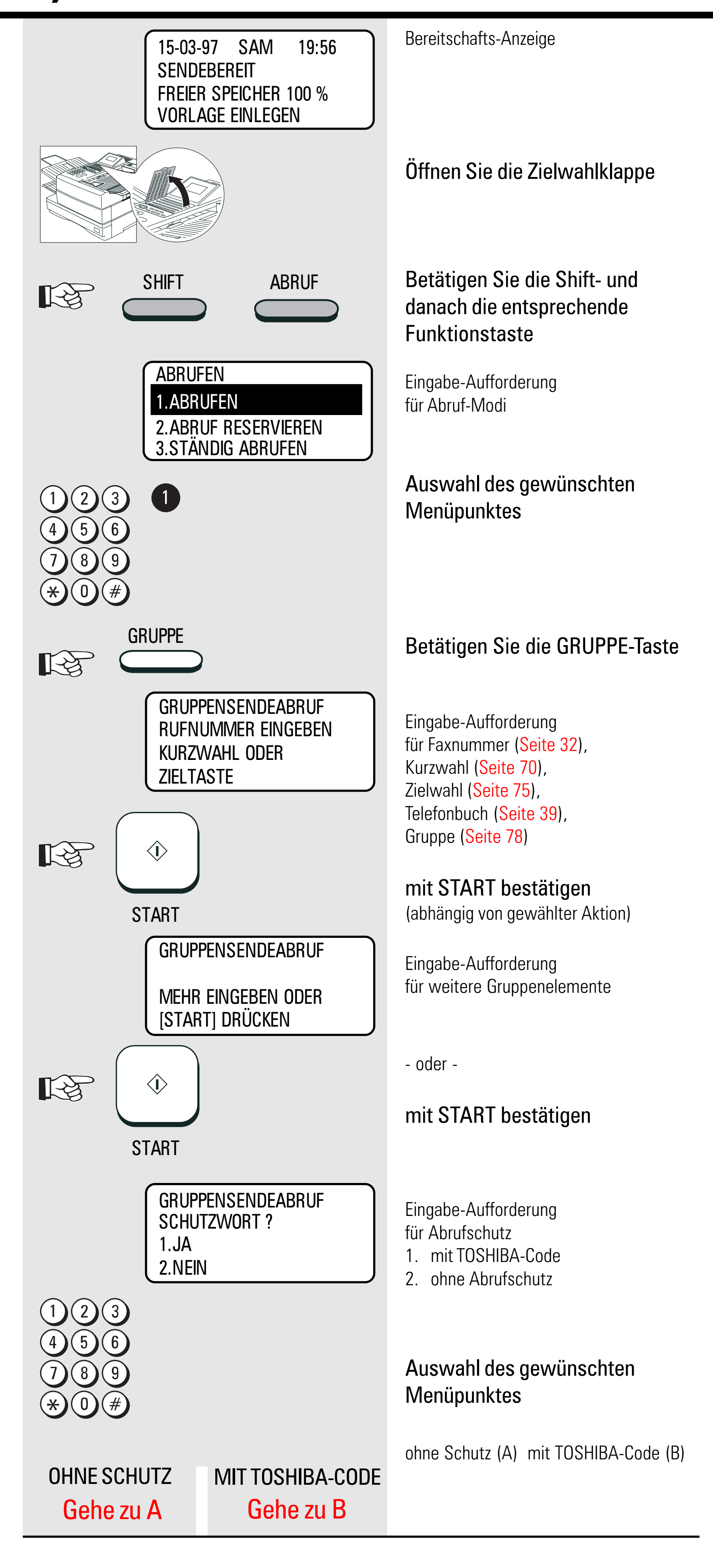
Mehrfachabruf

Nicht nur der Abruf von *einem* Faxgerät, sondern auch der Abruf von *mehreren* Faxgeräten ist mit Ihrem Faxgerät möglich. Bis zu 309 Faxpartner können so wahlfrei aus:

- freien Faxnummern
- Kurzwahlspeichern
- Zielwahltasten
- definierten Gruppen

zusammengestellt werden.

Wünschen Sie einen **zeitversetzten Mehrfachabruf**, so führen Sie zuerst die auf Seite 89 beschriebenen Schritte aus, um dann, wie nebenstehend beschrieben, weiter zu verfahren.



Bereitschafts-Anzeige

Öffnen Sie die Zielwahlklappe

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

Eingabe-Aufforderung für Abruf-Modi

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Betätigen Sie die GRUPPE-Taste

Eingabe-Aufforderung für Faxnummer (Seite 32), Kurzwahl (Seite 70), Zielwahl (Seite 75), Telefonbuch (Seite 39), Gruppe (Seite 78)

mit START bestätigen
(abhängig von gewählter Aktion)

Eingabe-Aufforderung für weitere Gruppenelemente

- oder -

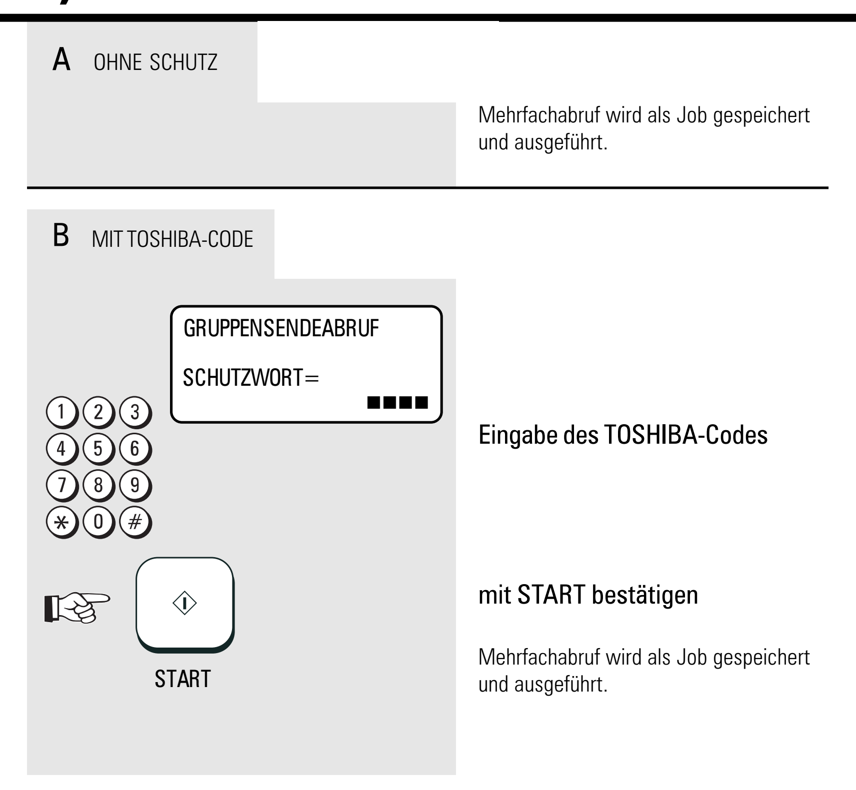
mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung für Abrufschutz
1. mit TOSHIBA-Code
2. ohne Abrufschutz

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

ohne Schutz (A) mit TOSHIBA-Code (B)

Abrufen (Pollen)



A OHNE SCHUTZ

Mehrfachabruf wird als Job gespeichert und ausgeführt.

B MIT TOSHIBA-CODE

Eingabe des TOSHIBA-Codes

mit START bestätigen

Mehrfachabruf wird als Job gespeichert und ausgeführt.

Abrufen (Pollen)

Löschen eines Abrufes

Auch der Abruf einer Vorlage stellt einen Job dar. Möchten Sie diesen Abrufjob löschen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 77 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

JOB LÖSCHEN

Betätigen Sie die **JOB LÖSCHEN**-Taste

JOB LÖSCHEN
1.EMPFANG
2.SENDUNG
3.VORLAGE

Löschmenü wird angezeigt

4

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

JOB LÖSCHEN
[EINGABE]: START
[▲]: ZURÜCK
[▼]: WEITER

Eingabe-Aufforderung
für Anwählen des gesuchten Abruf-Jobs

und nach 5 Sekunden

ABRUFEN
12345678
21-03-97 19:33
DATEI-NR. = 018

Der erste verfügbare Abruf-Job wird angezeigt.

Wählen Sie den Job, den Sie löschen wollen, aus.

ABRUFEN
998887766
21-03-97 19:45
DATEI-NR. = 017

JOB LÖSCHEN

Betätigen Sie die START-Taste

LÖSCHEN ?
DATEI-NR. = 017
1.JA
2.NEIN

Sicherheitsabfrage

START

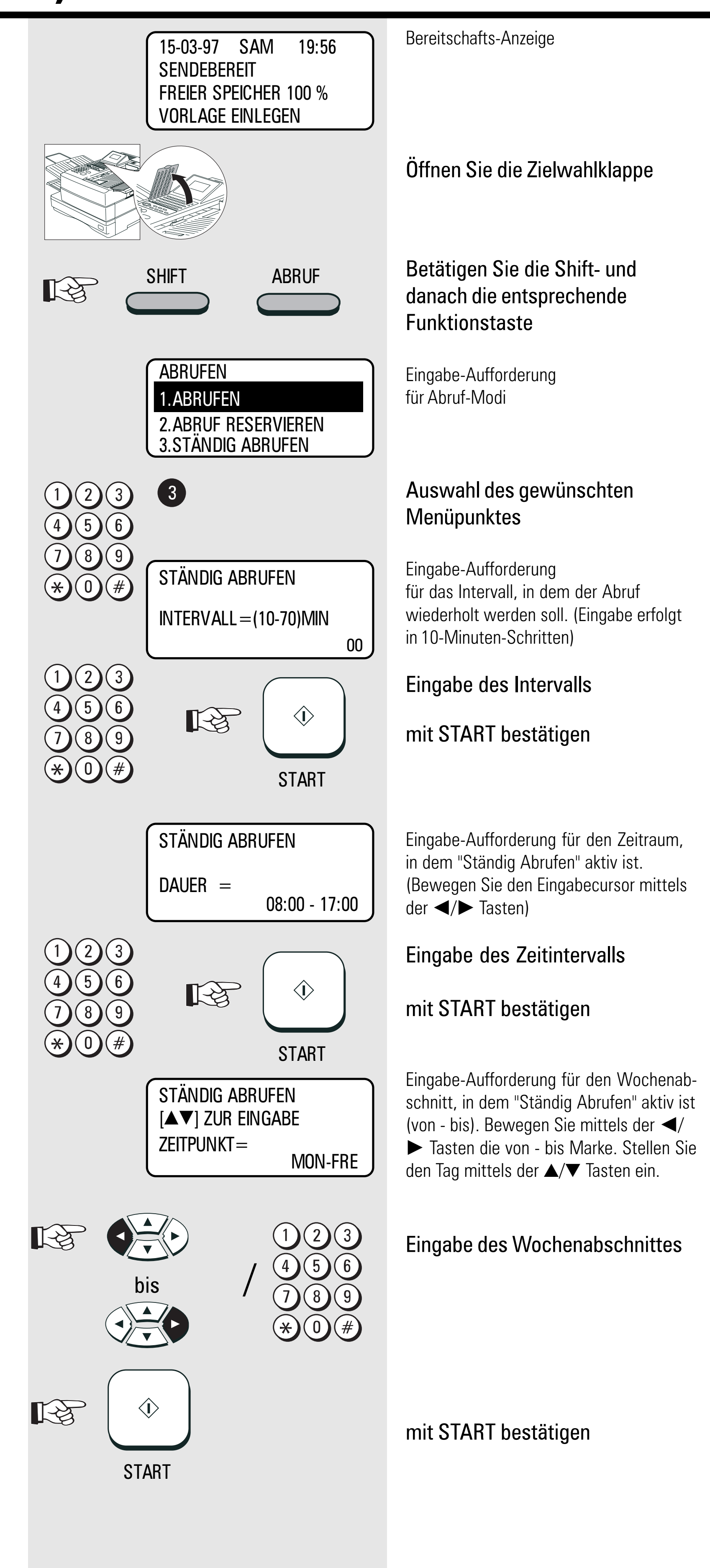
mit START bestätigen

Angewählter Abruf-Job wird gelöscht

Abrufen (Pollen)

Ständiger Abruf

Beim "Ständig Abrufen" wird der Abruf automatisiert. Hierbei werden innerhalb eines definierten Zeitraumes eine oder mehrere Stationen angerufen, um dort einen Abruf durchzuführen. Auch mehrfache Durchgänge am Tag sind möglich.



Bereitschafts-Anzeige

Öffnen Sie die Zielwahlklappe

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

Eingabe-Aufforderung für Abruf-Modi

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für das Intervall, in dem der Abruf wiederholt werden soll. (Eingabe erfolgt in 10-Minuten-Schritten)

Eingabe des Intervalls

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung für den Zeitraum, in dem "Ständig Abrufen" aktiv ist. (Bewegen Sie den Eingabecursor mittels der ◀/▶ Tasten)

Eingabe des Zeitintervalls

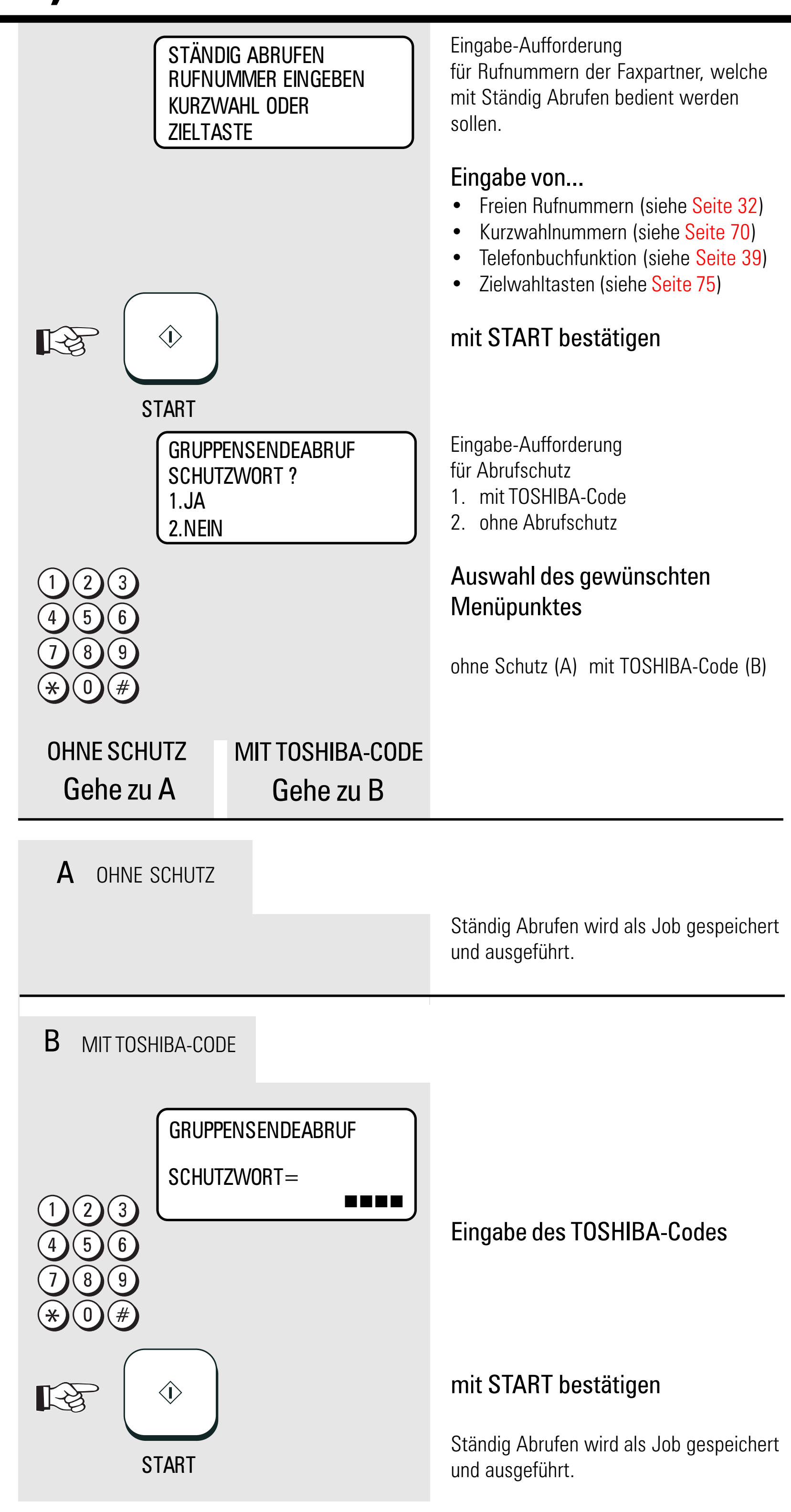
mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung für den Wochenabschnitt, in dem "Ständig Abrufen" aktiv ist (von - bis). Bewegen Sie mittels der ◀/▶ Tasten die von - bis Marke. Stellen Sie den Tag mittels der ▲/▼ Tasten ein.

Eingabe des Wochenabschnittes

mit START bestätigen

Abrufen (Pollen)



Eingabe-Aufforderung für Rufnummern der Faxpartner, welche mit Ständig Abrufen bedient werden sollen.

Eingabe von...

- Freien Rufnummern (siehe Seite 32)
- Kurzwahlnummern (siehe Seite 70)
- Telefonbuchfunktion (siehe Seite 39)
- Zielwahltasten (siehe Seite 75)

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung für Abrufschutz

1. mit TOSHIBA-Code
2. ohne Abrufschutz

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

ohne Schutz (A) mit TOSHIBA-Code (B)

Ständig Abrufen wird als Job gespeichert und ausgeführt.

Eingabe des TOSHIBA-Codes

mit START bestätigen

Ständig Abrufen wird als Job gespeichert und ausgeführt.

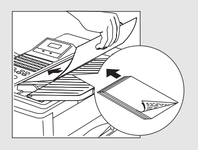
Abrufen (Pollen)

Richtungsumkehr

Bei der Richtungsumkehr erfolgt nach einer Fax-Sendung automatisch ein Abruf. Voraussetzung hierfür ist, daß auf der Empfängerseite gleichzeitig ein Abruf reserviert wurde.

```
15-03-97   SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

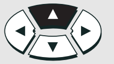
Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

```
15-03-97   SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Vorlage ist erfaßt

Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE          →
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.




Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
SENDEN/EMPFANGEN
SCHUTZWORT ?
1.JA
2.NEIN
```

Eingabe-Aufforderung für Abrufschutz
1. mit TOSHIBA-Code
2. ohne Abrufschutz

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

ohne Schutz (A) mit TOSHIBA-Code (B)

OHNE SCHUTZ	MIT TOSHIBA-CODE
Gehe zu A	Gehe zu B

A OHNE SCHUTZ

```
FUNKTION VORBEREITET

FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN
```

Eingabe-Aufforderung für Faxnummer, Kurz-, Zielwahl oder Telefonbuch

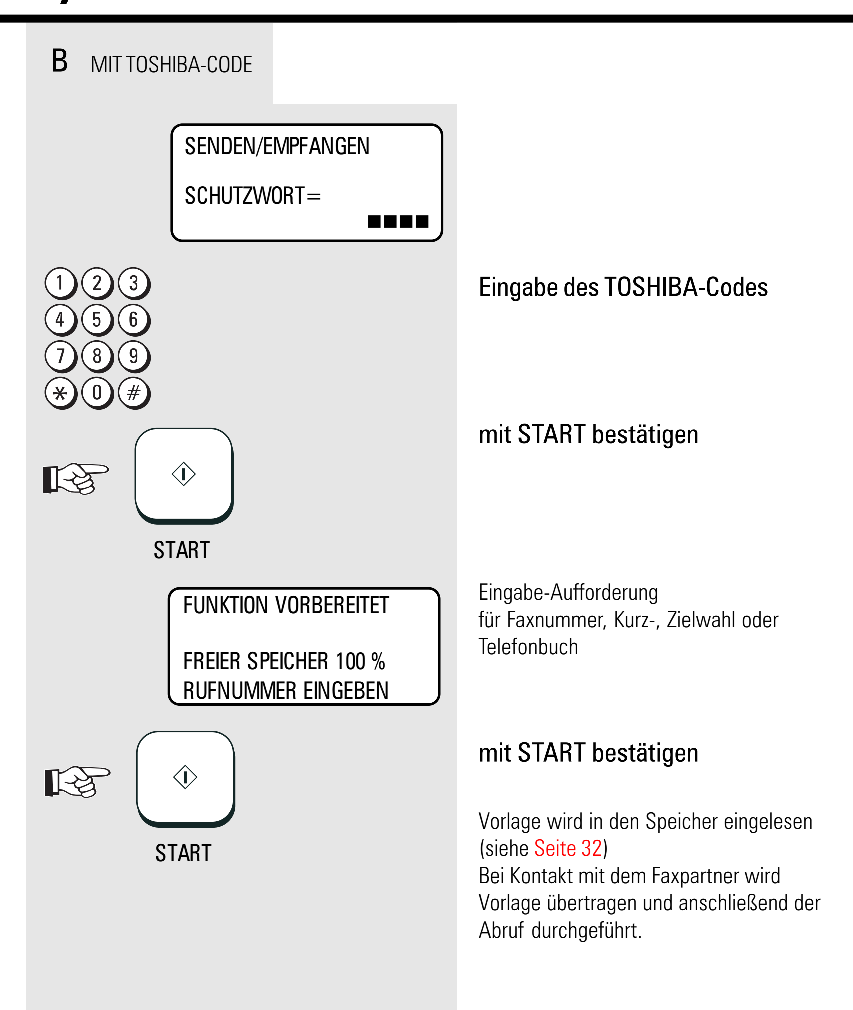



START

mit START bestätigen

Vorlage wird in den Speicher eingelesen (siehe Seite 32)
Bei Kontakt mit dem Faxpartner wird Vorlage übertragen und anschließend der Abruf durchgeführt.

Abrufen (Pollen)



Eingabe des TOSHIBA-Codes

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung
für Faxnummer, Kurz-, Zielwahl oder Telefonbuch

mit START bestätigen

Vorlage wird in den Speicher eingelesen (siehe Seite 32)
Bei Kontakt mit dem Faxpartner wird Vorlage übertragen und anschließend der Abruf durchgeführt.

Rufnummern speichern

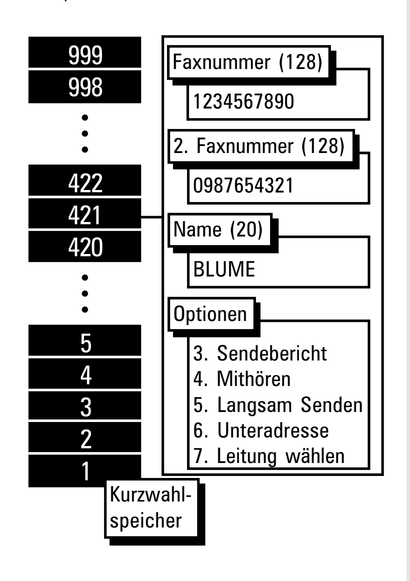
Kurzwahlspeicher

Die Kurzwahl bietet Ihnen die Möglichkeit, anstelle der (häufig langen) Faxnummer Ihres Partners, eine „Adresse“ einzugeben. Diese „Adresse“ kann eine beliebige Zahl von 1 - 999 sein. Die eigentliche Faxnummer befindet sich dann unter dieser „Adresse“ fest gespeichert. Bei häufig benutzten Faxnummern stellt die Kurzwahl so eine Zeitersparnis dar.
Ein weiterer Bestandteil des Kurzwahlspeichers ist die alternative Faxnummer (2. Rufnummer). Sie wird gewählt, wenn unter der regulären Faxnummer keine Faxverbindung zustande kam. Die Eingabe der 2. Faxnummer ist nicht zwingend erforderlich.
Sie haben 240 Kurzwahlspeicherplätze zur Verfügung, worin neben der Anschlußnummer Ihres Fax-Partners auch dessen Name mit abgespeichert werden kann. Hier können Sie bis zu 20 beliebige Zeichen unterbringen. (Siehe Seite 11, Eingabe des Benutzernamens). Auch diese Eingabe ist nicht zwingend erforderlich.
Neben Rufnummern und Namen, können noch zusätzliche Optionen einem Kurzwahlspeicherplatz zugeordnet werden (siehe nächste Seite, Kurzwahl-Optionen).

⚠ Bitte beachten Sie, daß bei Anschluß Ihres Faxgerätes an einer Nebenstellenanlage die „*“-Taste vor der eigentlichen Faxnummer gespeichert werden muß.

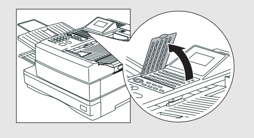
⚠ Bei dem Versuch eine identische Faxnummer im Kurzwahlspeicher abzulegen, erscheint eine Fehlermeldung. Auf diese Weise wird verhindert, daß gleichlautende Faxnummern gespeichert werden können.

Beispiel Kurzwahl 421:




```
15-03-97    SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Kurznummer eingeben
Bereitschafts-Anzeige



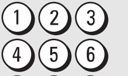
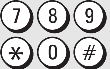
Öffnen Sie die Zielwahlklappe



Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

```
RUNUMMERNEINGABE
1.KURZNUMMERN
2..GRUPPENNUMMERN
3.ZIELTASTE
```

Die Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
KURZNUMMER EINGEBEN
ODER DRÜCKE
[ZURÜCK]: ZUM LETZEN
[STOP]: ZUM ENDE
```

Eingabe-Aufforderung
Kurznummer eingeben (1-999)

Eingabe der Kurzwahlnummer
Beispiel : 7
Eingabekorrektur mit der ◀ Taste




mit START bestätigen

```
KURZWAHL=        007

RUFNUMMER  =(MAX128)
1234567890
```

Eingabe-Aufforderung
für 1. Faxnummer

Eingabe der Faxnummer



Bei Anschluß an Nebenstellenanlagen bitte die „*“ Taste vor der eigentlichen Rufnummer eingeben.
Eingabekorrektur mit der ◀ Taste




mit START bestätigen

```
KURZWAHL=        007

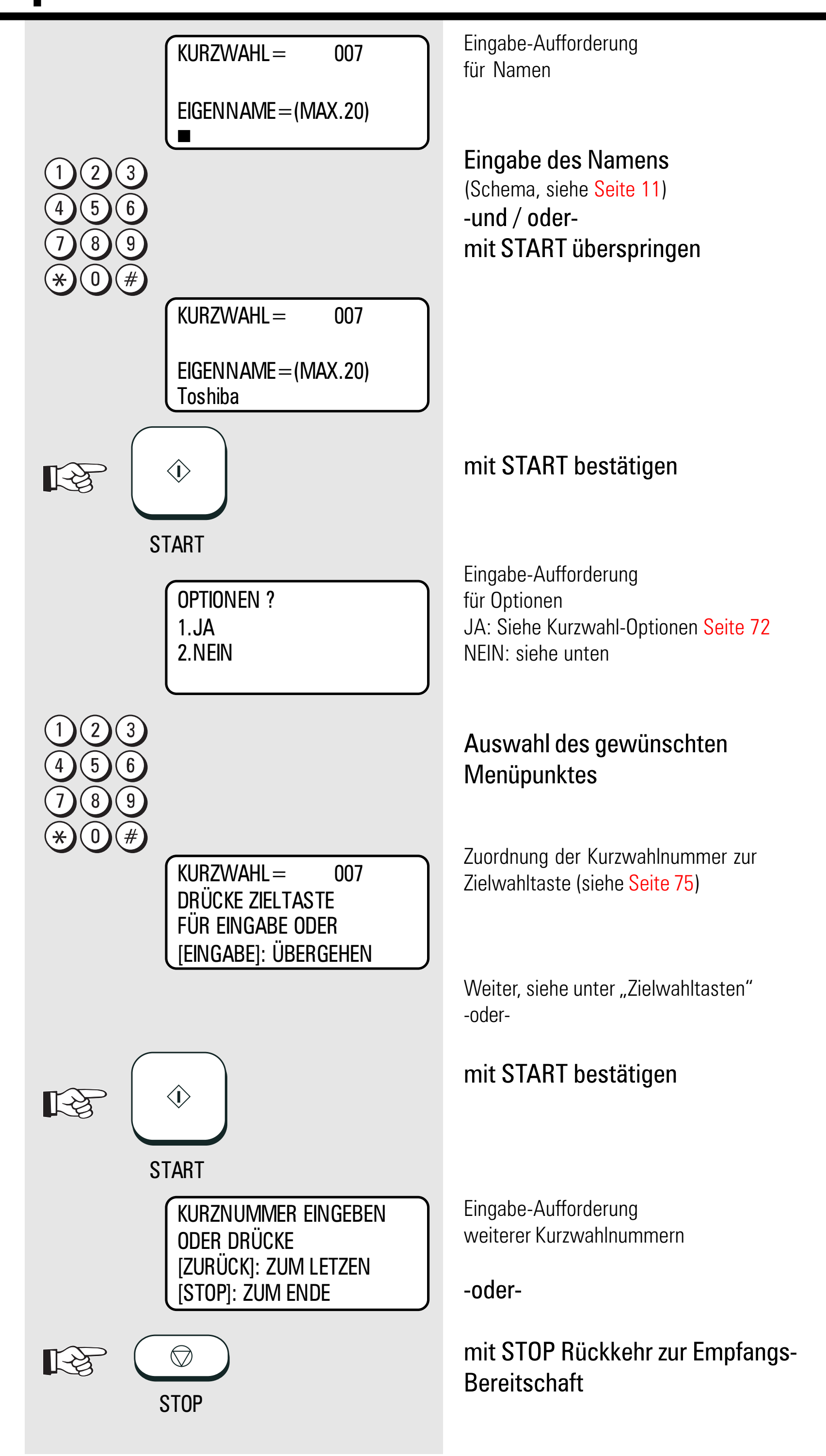
ZWEITE RUFNUMMER
■
```

Eingabe-Aufforderung
für alternative Faxnummer

Eingabe der alternativen Faxnummer
-und / oder-
mit START überspringen

/ START

Rufnummern speichern



Eingabe-Aufforderung
für Namen

Eingabe des Namens
(Schema, siehe Seite 11)
-und / oder-
mit START überspringen

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung
für Optionen
JA: Siehe Kurzwahl-Optionen Seite 72
NEIN: siehe unten

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Zuordnung der Kurzwahlnummer zur Zielwahltaste (siehe Seite 75)

Weiter, siehe unter „Zielwahltasten"
-oder-

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung
weiterer Kurzwahlnummern

-oder-

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Rufnummern speichern

Kurzwahl-Optionen

Neben Rufnummern und Namen, können noch zusätzliche Optionen einem Kurzwahlspeicherplatz zugeordnet werden:

Zeitvesetzt Senden
Hier wird der Faxpartner mit einer konkreten Sendezeit verknüpft. Z. B. bei Faxpartnern in anderen Zeitzonen, um sicherzustellen, daß die Dokumente immer zur Geschäftszeit ankommen.

Sendebericht
Diese Einstellung hat Einfluß auf den Ausdruck des Sendeberichtes. Sie können diesen, bezogen auf einen konkreten Faxpartner, generell zu- oder abschalten.

Mithören
Beim Mithören einer Fax-Übertragung, wird der Leitungsaufbau über den eingebauten Lautsprecher übermittelt. So haben Sie noch zusätzlich eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Wertvoll immer dann, wenn eine Verbindung nicht zustande kommt. Oftmals steht eine falsche Rufnummer oder ein nicht empfangsbereites Faxgerät dahinter.

Geschwindigkeit reduzieren
Bei Überseesendungen oder bei erhöhter Fehlerquote sollten Sie die Übertragungsgeschwindigkeit reduzieren, um Fehler zu vermeiden. Denn beim Faxen ist es wie im Straßenverkehr: Die Geschwindigkeit muß den Gegebenheiten angepaßt werden! Beachten Sie bitte, daß bei geringeren Übertragungsgeschwindigkeiten die Zeitdauer der Übertragung ansteigt.

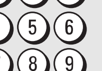
Sub Addressing
Diese Betriebsart dient dem Faxen in PC-Netzwerken. Dabei müssen sowohl die Faxnummer (die der Faxkarte im Netz) als auch die Unteradresse des Users im Netzwerk eingegeben werden, damit die Nachricht im Netz weitervermittelt werden kann.

Leitung wählen (optional)
Hier kann die Amtsleitung (Leitung 1, Leitung 2) vorgewählt werden, über die das Dokument zum zugeordneten Faxpartner übertragen werden soll.

```
OPTIONEN ?
1.JA
2.NEIN
```

Vorgehensweise bis zu diesem Menüpunkt: Siehe Seite 70

Eingabe-Aufforderung für Optionen



1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
FAX OPTIONEN
1.ALLE WÄHLEN
2.ZEITVERSETZTSENDEN
3.SENDEBERICHT
```

Anzeige der ersten Optionen

⚠ Die weiteren Optionen befinden sich quasi unter dem Display und können über die ▼ Taste angewählt werden. Selbstverständlich können die Menüpunkte auch direkt über die Zahleneingabe angewählt werden.

Rufnummern speichern

Kurznummer ändern

Möchten Sie die Inhalte einer **Kurznummer ändern**, so geben Sie einfach die betreffende Kurznummer ein (siehe unter „Kurznummer eingeben“). Ist diese Kurznummer belegt, so erscheint eine weitere Auswahlmöglichkeit.
Alle gespeicherten Daten können überschrieben oder mittels der START-Taste übersprungen werden.
(Beispiel: Kurznummer 7, Name TOSHIBA):

⚠ Bei dem Versuch, eine identische Faxnummer im Kurzwahlspeicher abzulegen, erscheint eine Fehlermeldung. Auf diese Weise wird verhindert, daß gleichlautende Faxnummern gespeichert werden können.

Eingabe	Display	Erläuterung
	KURZNUMMER-EINGABE BELEGT KURZWAHL= 007 Toshiba	Vorgehensweise wie unter „Kurznummer eingeben“ beschrieben: Siehe Seite 70 Display-Meldung für belegte Kurzwahlnummer
	und nach 2 Sekunden KURZNUMMER-EINGABE 1.LÖSCHEN 2.ÄNDERN 3.ERHALTEN	Menü erscheint bei belegter Kurznummer
1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #	2	Auswahl des gewünschten Menüpunktes
	KURZWAHL= 007 RUFNUMMER =(MAX128) 1234567890	Änderungsmöglichkeit der 1. Faxnummer -und/oder-
START		mit START bestätigen
	KURZWAHL= 007 ZWEITE RUFNUMMER 987654321	Änderungsmöglichkeit der 2. Faxnummer -und/oder-
START		mit START bestätigen
	KURZWAHL= 007 EIGENNAME=(MAX.20) Toshiba	Änderungsmöglichkeit des Namens -und/oder-
START		mit START bestätigen
	OPTIONEN ? 1.JA 2.NEIN	Änderungsmöglichkeit für Optionen JA: Siehe Kurzwahl-Optionen NEIN: siehe unten
1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #		Auswahl des gewünschten Menüpunktes
	KURZWAHL= 007 DRÜCKE ZIELTASTE FÜR EINGABE ODER [EINGABE]: ÜBERGEHEN	Zuordnung der Kurzwahlnummer zur Zielwahltaste (siehe Seite 75)
START		mit START bestätigen
	KURZNUMMER EINGEBEN ODER DRÜCKE [ZURÜCK]: ZUM LETZEN [STOP]: ZUM ENDE	Eingabe-Aufforderung weiterer Kurzwahlnummern -oder-
STOP		mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Kurznummer löschen

Möchten Sie die Inhalte einer **Kurznummer löschen**, so geben Sie einfach die betreffende Kurznummer im Menü ein (siehe unter Kurznummer eingeben). Ist diese Kurznummer belegt, so erscheint eine weitere Auswahlmöglichkeit (Beispiel: Kurznummer 7, Name TOSHIBA):

KURZNUMMER-EINGABE
BELEGT
KURZWAHL= 007
Toshiba

Vorgehensweise wie unter „Kurznummer eingeben" beschrieben: Siehe Seite 70
Display-Meldung für belegte Kurzwahlnummer

und nach 2 Sekunden

KURZNUMMER-EINGABE
1.LÖSCHEN
2.ÄNDERN
3.ERHALTEN

Menü erscheint bei belegter Kurznummer

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

KURZNUMMER-EINGABE
KURZWAHL= 007
GELÖSCHT

und nach 2 Sekunden

KURZNUMMER EINGEBEN
ODER DRÜCKE
[ZURÜCK]: ZUM LETZEN
[STOP]: ZUM ENDE

Eingabe-Aufforderung weiterer Kurzwahlnummern

-oder-

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Rufnummern speichern

Zielwahltasten

Die Zielwahl bietet eine sehr komfortable Methode der Wahl Ihres Fax-Partners. 69 Tasten können Sie mit Fax-Nummern frei belegen. Ein einziger Tastendruck genügt, um Ihren Faxpartner zu erreichen.

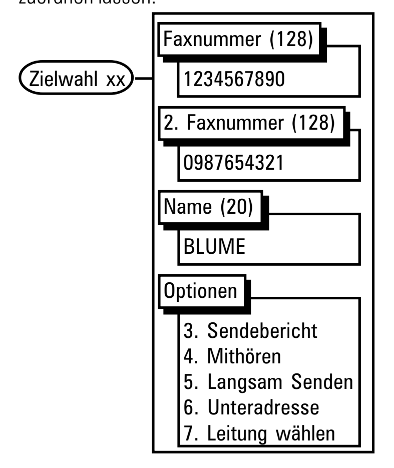
Sie haben zwei Alternativen, eine Zielwahltaste zu belegen:

1. Direkte Belegung der Zielwahltasten.

⚠ Neben Rufnummern und Namen können noch zusätzliche Optionen einer Zielwahltaste zugeordnet werden (siehe Seite 72 Kurzwahl-Optionen).

⚠ Bei dem Versuch, eine identische Faxnummer unter einer Zielwahltaste abzulegen, erscheint eine Fehlermeldung. Auf diese Weise wird verhindert, daß gleichlautende Faxnummern gespeichert werden können.

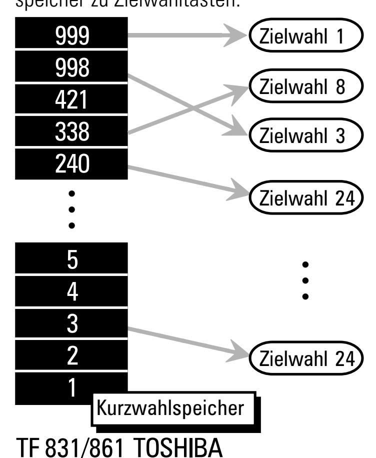
Kriterien, die sich einer Zielwahltaste zuordnen lassen:



2. Zuordnung einer Kurzwahl zu einer Zielwahltaste

Nachdem die Faxnummer in einen Kurzwahlspeicherplatz abgelegt wurde, läßt sie sich **zusätzlich** einer Zielwahltaste zuordnen. Diese Zuordnung ist wahlfrei, d. h., eine beliebige Zielwahltaste kann gewählt werden. (siehe Seite 71).

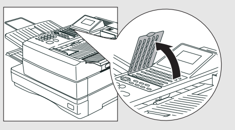
Wahlfreie Zuordnung der Kurzwahl-speicher zu Zielwahltasten:



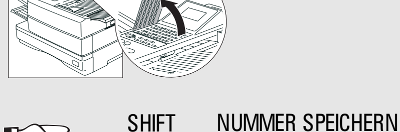
Faxnummer direkt auf Zielwahltaste speichern

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Öffnen Sie die Zielwahlklappe



Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

RUNUMMERNEINGABE
1.KURZNUMMERN
2..GRUPPENNUMMERN
3.ZIELTASTE

Die Menüpunkte werden angezeigt.

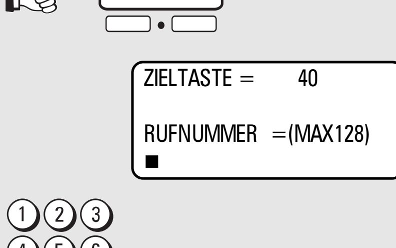


3

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

ZIELWAHL EINGABE
ODER DRÜCKE
[ZURÜCK]: ZUM LETZEN
[STOP]: ZUM ENDE

Eingabe-Aufforderung
gewünschte Zielwahltaste betätigen:
geschlossene Zielwahlklappe:
ZW Taste 1- 35
geöffnete Zielwahlklappe:
ZW Taste 36 - 69



Betätigen der Zielwahltaste

Beispiel : 40

ZIELTASTE = 40
RUFNUMMER =(MAX128)
■

Eingabe-Aufforderung
für 1. Faxnummer

Eingabe der Faxnummer

⚠ Bei Anschluß an Nebenstellenanlagen bitte die „*“ Taste vor der eigentlichen Rufnummer eingeben.

Eingabekorrektur mit der ◀ Taste

ZIELTASTE = 40
RUFNUMMER =(MAX128)
1234567890

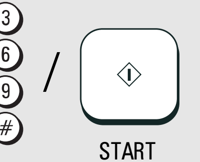


START

mit START bestätigen

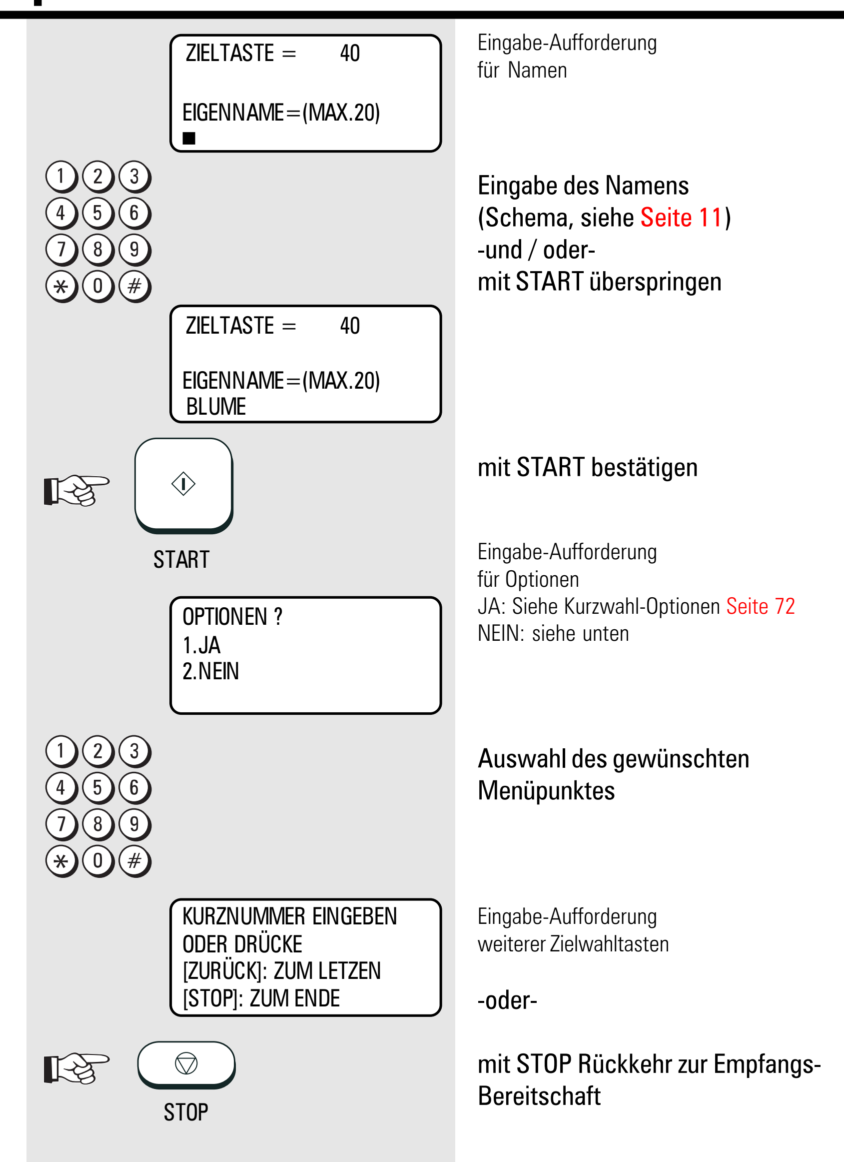
ZIELTASTE = 40
ZWEITE RUFNUMMER
■

Eingabe-Aufforderung
für alternative Faxnummer

/ 

Eingabe der alternativen Faxnummer -und / oder- mit START überspringen

Rufnummern speichern



Eingabe-Aufforderung
für Namen

Eingabe des Namens
(Schema, siehe Seite 11)
-und / oder-
mit START überspringen

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung
für Optionen
JA: Siehe Kurzwahl-Optionen Seite 72
NEIN: siehe unten

Auswahl des gewünschten
Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung
weiterer Zielwahltasten

-oder-

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Rufnummern speichern

Zielwahltasten löschen

Möchten Sie die Inhalte einer **Zielwahltaste löschen**, so geben Sie einfach im Menü die betreffende Zielwahltaste ein (siehe unter Zielwahltasten). Ist diese Zielwahltaste belegt, so erscheint eine weitere Auswahlmöglichkeit (Beispiel: Zielwahltaste 1, Name TOSHIBA):

ZIELTASTE = 01
BELEGT
ZIELTASTE = 01
Toshiba

Vorgehensweise wie unter „Zielwahltasten“ beschrieben: Siehe Seite 75

Display-Meldung für belegte Zielwahltaste

und nach 2 Sekunden

ZIELWAHL WÄHLEN
1.LÖSCHEN
2.ERHALTEN

Menü erscheint bei belegter Zielwahltaste

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

ZIELWAHL WÄHLEN
ZIELTASTE = 01
GELÖSCHT

Belegung der Zielwahltaste wird gelöscht

und nach 2 Sekunden

ZIELWAHL EINGABE
ODER DRÜCKE
[ZURÜCK]: ZUM LETZEN
[STOP]: ZUM ENDE

Eingabe-Aufforderung weiterer Zielwahltasten

-oder-

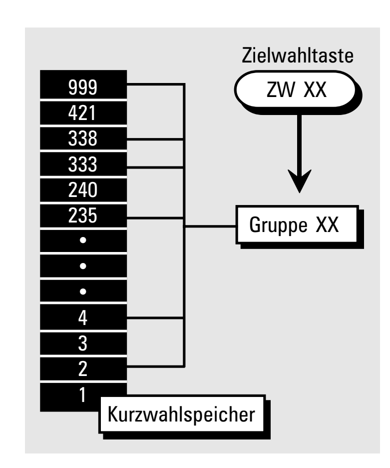
STOP

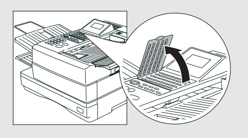
mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Rufnummern speichern

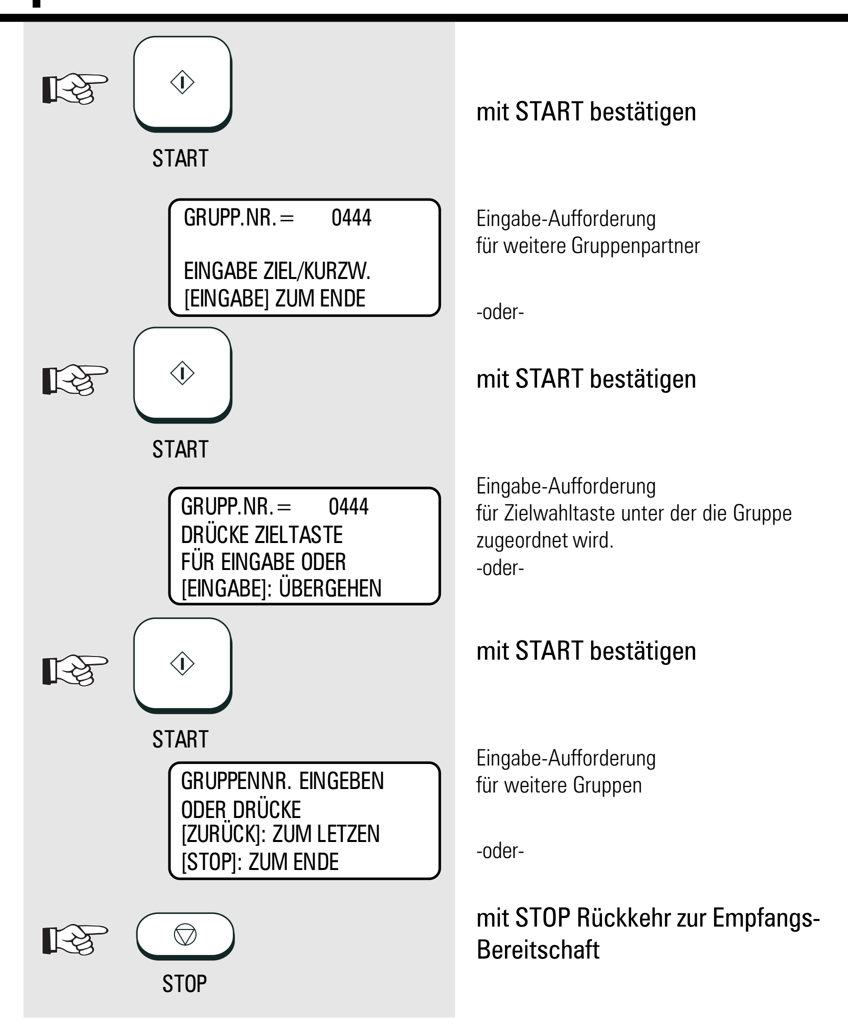
Gruppen definieren

Wenn Sie einen festen Kreis von Faxpartnern haben, die Sie häufiger mit Rundfaxen versorgen möchten, dann ist die gespeicherte Rundsendung die richtige Anwendung für Sie.
50 unterschiedliche Gruppen können Sie definieren, wobei jede Gruppe mit einer Gruppennummer von 1 - 1999 und einem Namen mit maximal 20 Zeichen versehen werden kann.
Jede Gruppe kann maximal 309 Faxpartner beinhalten, wobei diese entweder im Kurzwahlspeicher oder unter den Zielwahltasten abgelegt sein müssen.



Anzeige / Taste	Schritt
15-03-97 SAM 19:56 SENDEBEREIT FREIER SPEICHER 100 % VORLAGE EINLEGEN	**Gruppen definieren** Bereitschafts-Anzeige
	**Öffnen Sie die Zielwahlklappe**
SHIFT — NUMMER SPEICHERN	**Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste**
RUNUMMERNEINGABE 1.KURZNUMMERN 2..GRUPPENNUMMERN 3.ZIELTASTE	Die Menüpunkte werden angezeigt.
2	**Auswahl des gewünschten Menüpunktes**
GRUPPENNR. EINGEBEN ODER DRÜCKE [ZURÜCK]: ZUM LETZEN [STOP]: ZUM ENDE	Eingabe-Aufforderung Gruppennummer (1 - 1999)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #	**Eingabe der Gruppennummer** Beispiel: 444
START	**mit START bestätigen**
GRUPP.NR.= 0444 GRUPP.NAME =(MAX20) ■	Eingabe-Aufforderung für Gruppen-Name
1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #	Eingabe des Gruppen-Namens (Schema, siehe Seite 11)
GRUPP.NR.= 0444 GRUPP.NAME =(MAX20) SUPERGRUPPE	
START	**mit START bestätigen**
GRUPP.NR.= 0444 EINGABE ZIEL/KURZW. [EINGABE] ZUM ENDE	Eingabe-Aufforderung für Gruppenpartner Kurzwahlnummer -oder- Zielwahltaste

Rufnummern speichern



mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung
für weitere Gruppenpartner

-oder-

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung
für Zielwahltaste unter der die Gruppe zugeordnet wird.
-oder-

mit START bestätigen

Eingabe-Aufforderung
für weitere Gruppen

-oder-

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Gruppen ändern

Möchten Sie die **Inhalte einer Gruppe ändern**, so geben Sie einfach die betreffende Gruppennummer ein (siehe unter „Gruppen definieren“). Ist diese Gruppennummer belegt, so erscheint eine weitere Auswahlmöglichkeit. Alle gespeicherten Daten können überschrieben- oder mittels der START-Taste übersprungen werden.
(Beispiel: Gruppennummer: 444, Name: SUPERGRUPPE)

Vorgehensweise wie unter „Gruppen definieren“ beschrieben: Siehe Seite 78

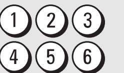
```
GRUPPENNUMMER EING.
BELEGT
GRUPP.NR.=      0444
SUPERGRUPPE
```

Display-Meldung für belegte Gruppennummer

und nach 2 Sekunden

```
GRUPPENNUMMER EING.
1.LÖSCHEN
2.ÄNDERN
3.ERHALTEN
```

Menü erscheint bei belegter Gruppennummer




Auswahl des gewünschten Menüpunktes



```
GRUPP.NR.=      0444

GRUPP.NAME =(MAX20)
SUPERGRUPPE
```

Eingabe-Aufforderung für neuen Gruppen-Namen

-oder-



START

mit START bestätigen

```
GRUPP.NR.=      0444

EINGABE ZIEL/KURZW.
[EINGABE] ZUM ENDE
```

Eingabe-Aufforderung für Gruppenpartner
Bei Eingabe vorhandener Gruppenpartner, können diese gelöscht werden (siehe folgendes Beispiel)



Eingabe einer Kurzwahlnummer

```
KURZWAHL=       007
LÖSCHEN
1.LÖSCHEN
2.ERHALTEN
```

Eingabe-Aufforderung Löschen des angewählten Gruppenpartners
1: JA
2: NEIN



Auswahl des gewünschten Menüpunktes



```
GRUPP.NR.=      0444

EINGABE ZIEL/KURZW.
[EINGABE] ZUM ENDE
```

Eingabe-Aufforderung für weitere Gruppenpartner

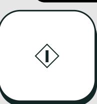
-und/oder-

START

mit START bestätigen

```
GRUPP.NR.=      0444
DRÜCKE ZIELTASTE
FÜR EINGABE ODER
[EINGABE]: ÜBERGEHEN
```

Eingabe-Aufforderung für Zielwahltaste unter der die Gruppe zugeordnet wird.
-oder-

START

mit START bestätigen

```
GRUPPENNR. EINGEBEN
ODER DRÜCKE
[ZURÜCK]: ZUM LETZEN
[STOP]: ZUM ENDE
```

Eingabe-Aufforderung für weitere Gruppen

-oder-



STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Rufnummern speichern

Gruppen löschen

Möchten Sie **eine Gruppe löschen**, so geben Sie einfach die betreffende Gruppennummer ein (siehe unter „Gruppen definieren"). Ist diese Gruppennummer belegt, so erscheint eine weitere Auswahlmöglichkeit.
(Beispiel: Gruppennummer: 444, Name: SUPERGRUPPE)

```
GRUPPENNUMMER EING.
BELEGT
GRUPP.NR. =      0444
SUPERGRUPPE
```

Vorgehensweise wie unter „Gruppen definieren" beschrieben: Siehe Seite 78

Display-Meldung für belegte Gruppennummer

und nach 2 Sekunden

```
GRUPPENNUMMER EING.
1.LÖSCHEN
2.ÄNDERN
3.ERHALTEN
```

Menü erscheint bei belegter Gruppennummer

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 # → **1**

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
GRUPP.NR. =      0444

GELÖSCHT
```

Gruppe wird gelöscht

und nach 2 Sekunden

```
GRUPPENNR. EINGEBEN
ODER DRÜCKE
[ZURÜCK]: ZUM LETZEN
[STOP]: ZUM ENDE
```

Eingabe-Aufforderung für weitere Gruppen

-oder-

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Listenausdrucke

Programmauswahl-Liste

Die Programmauswahl-Liste gibt Ihnen einen kompletten Überblick über das Menü-System Ihres Faxgerätes. Als einzige Liste ist sie über einen Hauptmenü-Punkt abrufbar.

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige




Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.



Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
LISTENAUSDRUCK
```

Listenausdruck erfolgt.

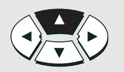
Sendeberichte

Mit Hilfe der Sendeberichte, werden Sie individuell und umfassend über die verschiedenen Sendevorgänge Ihres Faxgerätes informiert. Über ein spezielles Menü können Sie die Erscheinungsform dieser Berichte nach Ihren Wünschen einstellen:

IMMER	Der Ausdruck erfolgt generell nach jeder Sendung.
BEI FEHLER	Der Ausdruck erfolgt nur nach einem aufgetretenen Sendefehler.
AUS	Der Ausdruck erfolgt nie.
MIT VORLAGE DRUCKEN?	Die erste Seite der Vorlage kann verkleinert auf den Sendebericht gedruckt werden. So läßt sich der Sendebericht dem Dokument leicht zuordnen.

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.




Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
SENDEBERICHT-AUSGABE
1.IMMER
2.BEI FEHLER
```

Die Optionen des ersten Sendeberichtes stehen zur Auswahl.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Weitere Sendeberichte folgen automatisch zur Einstellung.

Listenausdrucke

Die einzelnen Sendeberichte und deren Optionen:

SENDEBERICHT	Ausdruck erfolgt nach jeder Sendung im „Direkt Senden" Modus (siehe Seite 36). Einstellung: • Ausdruck immer • Ausdruck nur bei fehlerhafter Sendung
SPEICHERSENDEN-BERICHT	Ausdruck erfolgt nach jeder Speicher-Sendung. Einstellung: • Ausdruck immer • Ausdruck nur bei fehlerhafter Sendung • Ausdruck mit/ohne Bild der Vorlage
RUNDSENDEN-BERICHT	Ausdruck erfolgt, nachdem die Rundsendung komplett abgeschlossen wurde. Einstellung: • Ausdruck immer • Ausdruck nur bei fehlerhafter Sendung • Ausdruck mit/ohne Bild der Vorlage
GRUPPENABRUF-BERICHT	Ausdruck erfolgt, nachdem der Mehrfach-Abruf komplett abgeschlossen wurde. Einstellung: • Ausdruck immer • Ausdruck nur bei fehlerhafter Sendung • Ausdruck nie

Sendebericht:

Speichersendenbericht:

```
SPEICHERSENDELISTE

              ZEIT                  : 03.03.97   14:23
              1. RUFNUMMER          : +49-1234567890
              2. RUFNUMMER          : +49-9876543210
              NAME                  : TOSHIBA MARKETING TF861

VORGANG NR.       :    042
DATUM             :    03-03  14:23
AN-               :    541
VORLAGENSEITEN    :    01
STARTZEIT         :    03-03  14:23
ENDZEIT           :    03-03  14:30
GESENDETE SEITEN  :    01
VORGANG NR.       :    042          *** Erfolgreiche Sendung ***
```



Die Eintragungen und ihre Bedeutung:
NR:
Laufende Nummer im Journal *)

DATEI:
Job Nr. im Stapelspeicher

DATUM:
Datum

ZEIT:
Uhrzeit der Übertragung

DAUER:
Dauer der Übertragung

ANZ:
Anzahl der gesendeten / empfangenen Seiten

Abt. Nr.:
Zuordnung der Abteilung

AN / VON;
An wen, bzw. von wo das Fax gegangen bzw. gekommen ist.

Kostenstelle:
Zuordnung der Kostenstelle

MODE:
Art der Übertragung:
- HS High Speed Übertragung, nur möglich mit einem anderen TOSHIBA Faxgerät
- G3 Übertragung in der Standard Betriebsart Gruppe 3
- EC Fehlerkorrekturverfahren (ECM)
- EX ECM Übertragung incl. HS, nur möglich mit einem anderen TOSHIBA Faxgerät
- P Dokumente werden per Abruf gesendet / empfangen
- M Erscheint bei einer Speicherübertragung
- I Infobox
- F Faxbox

STATUS: (der Übertragung)
- OK Die Übertragung war erfolgreich (nach CCITT)
- NG Die Übertragung war fehlerhaft

siehe: Fehlercodes Seite 111.

Listenausdrucke



Sie können den Sendebericht für die letzten 40 Übertragungen auch nachträglich anfordern:

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 77 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige

Öffnen Sie die Zielwahlklappe

SHIFT ALTER SENDEBERICHT





Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

```
LETZTER SENDEBERICHT
[KOPIE]=AUSDRUCK
[▲]: ZURÜCK
[▼]: WEITER
```

Eingabe-Aufforderung
für Anwählen des gesuchten Eintrages

und nach 5 Sekunden

```
DATEI-NR.=          091
+49-2131-123456
21-03          19:33
OK  01
```

Der jüngste verfügbare Eintrag wird angezeigt.

Wählen Sie den Eintrag, den Sie drucken wollen, aus.

```
DATEI-NR.=          088
+49-2131-123456
21-03          04:25
OK  01
```

KOPIE
JOURNAL

Betätigen Sie die KOPIE/ JOURNAL-Taste

Der gewünschte Sendebericht wird ausgedruckt

Rundsende-Bericht:

Nach erfolgter Rundsendung (Gruppenwahl) bekommen Sie eine Auflistung der Fax-Partner, die bei der Gruppenwahl erreicht bzw. nicht erreicht wurden. Der Ausdruck dieser Liste erfolgt immer dann, wenn die Gruppenwahl vollständig abgewickelt worden ist.

```
RUNDSENDE-BERICHT

            ZEIT                : 03.03.97   14:23
            1. RUFNUMMER        : +49-1234567890
            2. RUFNUMMER        : +49-9876543210
            NAME                : TOSHIBA MARKETING TF861

DATEI-NR. :          003
DATUM:               03-03  13:12
VORLAGENSEITEN:      01
STARTZEIT:           03-03  13:32
ENDZEIT:             03-03  13:59

ERFOLGREICH
ZIELWAHLTASTE
01   GRUPPE  0001  ALLE      KURZNR.          001 002 003 004

ERFOLGLOS                                          GESENDET
ZIELWAHLTASTE
01   GRUPPE  0001  ALLE      KURZNR.          005 15   00
```

Listenausdrucke

Sende- / Empfangsjournal

Alle Vorgänge, die Sie senden oder empfangen, fügt Ihr Telefax in Form eines Sende- und Empfangsjournals zusammen. Nach jeweils 40 Sende- und Empfangsvorgängen werden diese Listen automatisch ausgedruckt. Das Journal können Sie darüber hinaus jederzeit manuell anfordern.
Diese Liste sollte als Dokumentation der Faxvorgänge von Ihnen abgeheftet werden, da sie im Servicefall eine wertvolle Hilfe zur Fehlerbeseitigung darstellt.

Über die nebenstehenden Schritte können Sie die Ausgabe des Journals nach Ihren Wünschen beeinflussen:

```
15-03-97    SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.



3 / 6 / 0 1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
JOURNAL
1.MANUELL
2.AUTOMATISCH
```

Die Journal-Optionen werden angezeigt
1: Ausgabe nur auf Druck der JOURNAL-Taste *
2: Ausgabe erfolgt alle 40 Vorgänge automatisch

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

*) Bei Ausgabe „manuell“

```
MANUELLE AUSGABE
1.SENDE/EMPF.JOURNAL
2.SENDEJOURNAL
3.EMPFANGSJOURNAL
```

Ausgabe-Optionen werden angezeigt
1: Ausgabe des Sende- und Empfangsjournals
2: Ausgabe des Sendejournals
3: Ausgabe des Empfangsjournals

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
SENDEJOURNAL

              ZEIT                 : 03.03.97   14:23
              1. RUFNUMMER         : +49-1234567890
              2. RUFNUMMER         : +49-9876543210
              NAME                 : TOSHIBA MARKETING TF861
              SCANZAHL             :     149  (00000095)
              DRUCKZAHL            :     185  (000000B9)
              TROMMELZAHL          :    1420  (0000058C)
              TONERZAHL            :       1  (00000001)

NR. DATEI-NR. DATUM ZEIT  DAUER  ANZ  AN-   ABT.-NR. KOSTENST. MODUS STATUS
02  252       09.12 14:21 01/48 01   MAX MEIER             EC 310 NG D1
```

```
EMPFANGSJOURNAL

              ZEIT                 : 03.03.97   14:23
              1. RUFNUMMER         : +49-1234567890
              2. RUFNUMMER         : +49-9876543210
              NAME                 : TOSHIBA MARKETING TF861
              SCANZAHL             :     149   (00000095)
              DRUCKZAHL            :     185   (000000B9)
              TROMMELZAHL          :    1420   (0000058C)
              TONERZAHL            :       1   (00000001)

NR. DATEI-NR. DATUM ZEIT  DAUER  ANZ  VON-   ABT.-NR. KOSTENST. MODUS STATUS
02  252       09.12 14:21 01/48 01   MAX MEIER             EC 310 NG D1
```

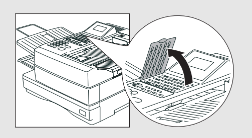
Listenausdrucke

Reservierungsliste

Diese Liste gibt den Zustand des Stapelspeichers (siehe Seite 33) wieder. Alle Jobs, die noch nicht zur endgültigen Ausführung gelangt sind, finden Sie in dieser Liste wieder.

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige



Öffnen Sie die Zielwahlklappe

SHIFT | WARTENDE JOBS

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

Ausdruck der Reservierungsliste

```
LISTE DER WARTENDEN JOBS

                ZEIT                 : 03.03.97   14:23
                1. RUFNUMMER         : +49-1234567890
                2. RUFNUMMER         : +49-9876543210
                NAME                 : TOSHIBA MARKETING TF861

SENDE/EMPF       DATEI-NR. FUNKTION           ANZ. FAX   DATUM  ZEIT  AN
                 ------------------------------------------------------------
                 003       RUNDSENDEN (GRUPPE) 01        03-03  13:32 ZT NR.01
                 004       EINZEL-SENDEN       01        03-03  13:33   16
                 005       EINZEL-SENDEN       01        03-03  13:33   17


ABRUF/MAILBOXEN  DATEI-NR. FUNKTION           ANZ.       DATUM  ZEIT  AN
                 ------------------------------------------------------------


NEUSENDUNG       DATEI-NR. FUNKTION           ANZ. FAX   DATUM  ZEIT  AN
                 ------------------------------------------------------------
```

Funktionsliste

Diese Liste gibt Aufschluß über alle Einstellungen des Telefax. Sie korrespondieren mit denen von Ihnen gemachten Einstellungen. Halten Sie diese Liste für den Service-Fall bereit.

```
15-03-97    SAM     19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige



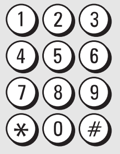




Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.





Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Ausdruck der Funktionsliste

Listenausdrucke

FUNKTIONSLISTE

ZEIT	: 03.03.97 14:23
1. RUFNUMMER	: +49-1234567890
2. RUFNUMMER	: +49-9876543210
NAME	: TOSHIBA MARKETING TF861

AUTOMATISCHER EMPFANG	: AUTO
ANRUFVERZÖGERUNG	: 1
SYSTEMPASSWORT	
WAHLART LEITUNG 1	: TONWAHL
ANSCHLUSS-TYP	: NEBENST.
AMTSHOLUNG	: ZIFFER
KENNZIFFER	: 1
LAUTSTÄRKE	: 4
SPARSCHALTUNG	: EIN
STARTZEIT	: 00:00
ENDZEIT	: 00:00
KOSTENSTELLE	: AUS
DECKBLATT	: AUS
SCANNER UND DRUCKER	
VORLAGENLÄNGE	: 1 METER
EMPFANG VERKLEINERN	: EIN
ÜBERLÄNGE LÖSCHEN	: EIN
KOPIEN VERKLEINERN	: AUS
GRUNDSTELLUNG	
AUFLÖSUNG	: STD
KONTRAST	: NORMAL
SPEICHER SENDEN	: EIN
VERTRAULICH SENDEN	: AUS
VERBINDUNGSDATEN	
EMPFANGSSCHUTZ	: AUS
ECM	: EIN
EMPFANGSSPEICHER	: EIN
SENDEKOPFZEILE	: INNEN
EMPFANGSZEILE	: AUS
400 DPI EMPFANG	: AUS
NEUWAHLABSTAND	: 3 MIN
NEUWAHLVERSUCHE	: 3
SPEICHERFUNKTIONEN	
ERSTE SEITE OBEN	: AUS
MEHRFACHAUSDRUCK	: 1
NEUSENDUNG	: AUS
VERDECKTER EMPFANG	: AUS
SPEICHERERWEITERUNG	: 0M
JOURNAL	
MANUELL	: SND&EMPF
AUTO	: EIN
FEHLERCODE	: EIN
SENDEBERICHT	
VORLAGE SENDEN	: IMMER
SPEICHER-SENDEN	: IMMER (BILDINFO)
RUNDSENDEN (GRUPPE)	: IMMER (BILDINFO)
GRUPPENSENDEABRUF	: IMMER
MAILBOX-EMPFANG	
LOKALE MAILBOX	: AUS
MAILBOX-GEGENSTELLE	: AUS
GESAMTSEITENZAHL	
ABTASTUNG	: 151
AUSDRUCK	: 200
PAPIERSTAU ZÄHLER	
DOKUMENT	:0
PAPIER	:0
STAU CODE 01	:0
STAU CODE 04	:0
STAU CODE 11	:0
STAU CODE 12	:0
STAU CODE 13	:0
STAU CODE 14	:0
STAU CODE 21	:0
STAU CODE 22	:0
STAU CODE 03	:0

Rufnummernlisten

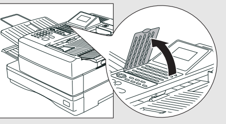
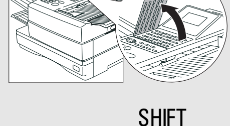
Die Rufnummernlisten setzen sich aus den folgenden Listen zusammen:

- Kurzwahlnummern
- Gruppennummern
- Zieltastennummern
- Relaisnummern

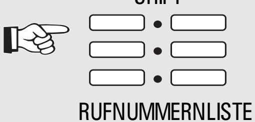
Wählen Sie eine bestimmte oder alle Listen aus, um so einen Überblick über die gespeicherten Rufnummern zu bekommen.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Öffnen Sie die Zielwahlklappe





Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

RUFNUMMERNLISTE
1.ALLE LISTEN
2.KURZNUMMERN
3.GRUPPENNUMMERN

Auswahlmenü für versch. Rufnummern
1. Alle Listen
2. Kurzwahlnummern
3. Gruppennummern
4. Zieltastennummern

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Ausdruck der gewünschten Liste(n)

Listenausdrucke

ZIELTASTENLISTE

ZEIT	: 03.03.97 14:23
1. RUFNUMMER	: +49-1234567890
2. RUFNUMMER	: +49-9876543210
NAME	: TOSHIBA MARKETING TF861

ZT NR.	NAME/FUNKTION	KW.NR./GRUPPE/RUFNR.	ZEIT	MON.	BPS	LISTE	LEITUNG	STEMPE
01	GRUPP.NR.	0001						
29	KURZNR.	002						

GRUPPEN-NUMMERN LISTE

ZEIT	: 03.03.97 14:23
1. RUFNUMMER	: +49-1234567890
2. RUFNUMMER	: +49-9876543210
NAME	: TOSHIBA MARKETING TF861

GRUPPEN-NR.	NAME	ZT NR./KURZNR.
001	ALLE	KURZNR. 001 002 003 004

KURZWAHLLISTE

ZEIT	: 03.03.97 14:23
1. RUFNUMMER	: +49-1234567890
2. RUFNUMMER	: +49-9876543210
NAME	: TOSHIBA MARKETING TF861

KURZNR.	NAME	RUFNUMMER	ZEIT	MON.	BPS	LISTE	LEITUNG	STEMPE
001	ERSTE	11						
002	601	12						

Abteilungsliste

Diese Liste bezieht sich auf die Kostenstellenverwaltung. Sie gibt die Abteilungsnummer und den Abteilungsnamen wieder. Haben Sie den Mastercode eingegeben, dann erscheint noch zusätzlich der fünfstellige Abteilungscode (Kostenstellennummer).

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige





Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.





Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Ausdruck der Funktionsliste



Sind keine Abteilungen definiert erhalten Sie eine Fehlermeldung.

ABTEILUNGSLISTE

ZEIT	: 03.03.97 14:23
1. RUFNUMMER	: +49-1234567890
2. RUFNUMMER	: +49-9876543210
NAME	: TOSHIBA MARKETING TF861

ABT.-NR.	NAME	ABT.-CODE	SND-ANZ.	EMPF.-ANZ	KOPIEN
D01	MASTER	12345	0	0	0
D02					

Netzfehlerbericht

Diese Liste wird bei Speicherverlust durch einen länger andauernden Stromausfall ausgedruckt.

Je nach Ladezustand der internen Stützbatterie, sowie der Größe des Bildspeichers, kann der Speicherverlust schon nach ca. 30 Minuten Netzausfall auftreten.

Zeitversetzter Fax-Auftrag

Sie können für Ihre Fax-Aufträge eine bestimmte Startzeit festlegen, um Zeitverschiebungen zu kompensieren oder gebührengünstig Leitungen zu nutzen. Daß auch hier ggf. Ihr Dokument bzw. Ihre Dokumente in den Speicher eingelesen werden, erweist sich als besonderer Vorteil, da der Vorlageneinzug nicht blockiert wird.
Der spätere Zeitpunkt der Aktion beschränkt sich dabei nicht nur auf den Tag: Sie können bis zu 30 Tage im voraus den Fax-Auftrag programmieren.

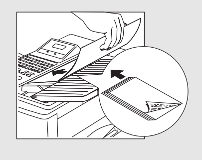


Das Einstellen der Startzeit bezieht sich auf folgende Fax-Aufträge:

- Einzelsenden
- Rundsenden
- Einzelabruf
- Mehrfachabruf

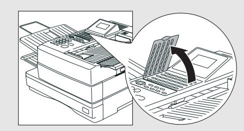
15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Vorlage(n) mit der Schriftseite nach unten einlegen

Vorlage ist erfaßt



Öffnen Sie die Zielwahlklappe

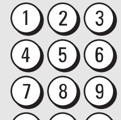


SHIFT  ZEITVERSETZT SENDEN 

Betätigen Sie die Shift- und danach die entsprechende Funktionstaste

ZEITVERSETZT SENDEN
ZEIT=SS:MM TT
■■:■■■■

Eingabe-Aufforderung
für Startzeit (SS:MM) und Tag (TT)



Eingabe der Startzeit
Beispiel: 22 Uhr 33 am kommenden 18 ten

ZEITVERSETZT SENDEN
ZEIT=SS:MM TT
23 : 33 18



Soll der zeitversetzte Fax-Auftrag am gleichen Tag erfolgen, so machen Sie bitte bei „TT“ keine Angaben

FUNKTION VORBEREITET

FREIER SPEICHER 100 %
RUFNUMMER EINGEBEN

Der folgende Fax-Auftrag wird mit der gerade eingestellten Startzeit verknüpft.

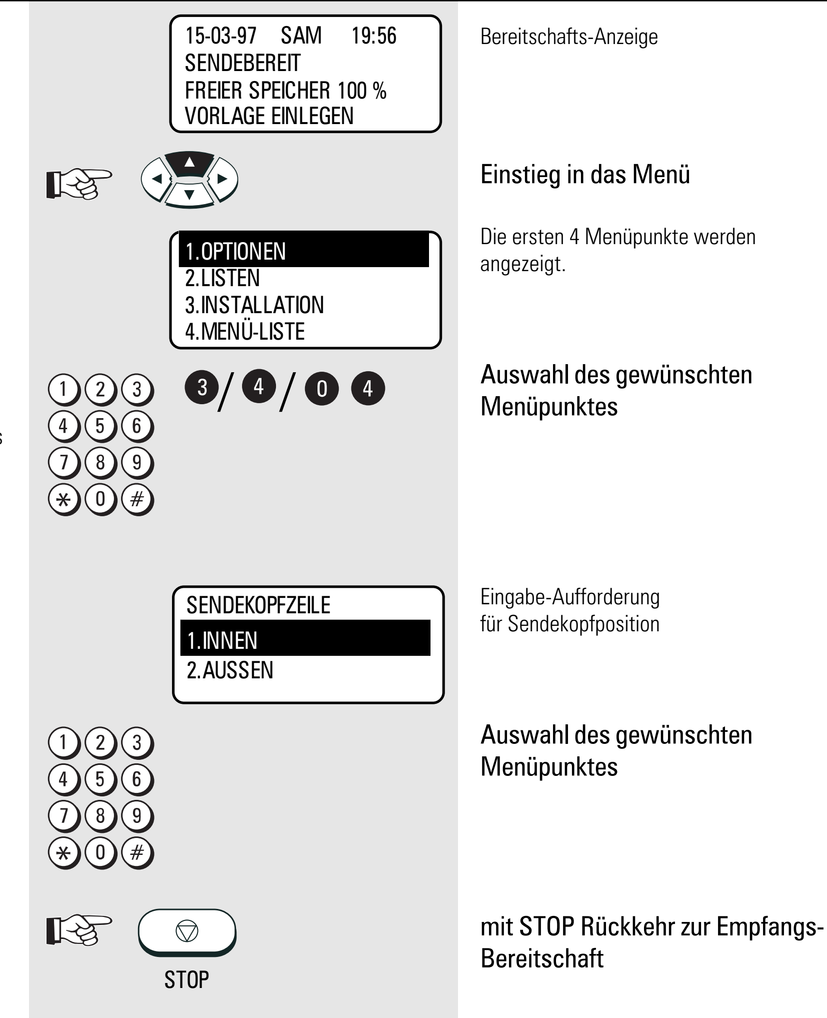
Beliebiger Fax-Auftrag...

- Einzelsenden
- Rundsenden
- Einzelabruf
- Mehrfachabruf

Weitere Einstellungen

Sendekopfposition einstellen

Die Sendekopfzeile (TTI) beinhaltet die Kennung, den Namen, den Zeitpunkt der Sendung und die aktuelle Seitenzahl. Normalerweise erscheint sie auf den oberen 5 mm der Empfangskopie. Befinden sich in diesem Bereich wichtige Informationen, werden diese durch die Sendekopfzeile überschrieben. Um das zu verhindern, haben Sie die Wahl, die Sendekopfzeile nach außen zu verlegen. So wird erst die Sendekopfzeile gedruckt, bevor die Kopie erfolgt. Dies hat allerdings den Effekt, daß die Empfangskopie um ca. 5 mm länger wird.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für Sendekopfposition

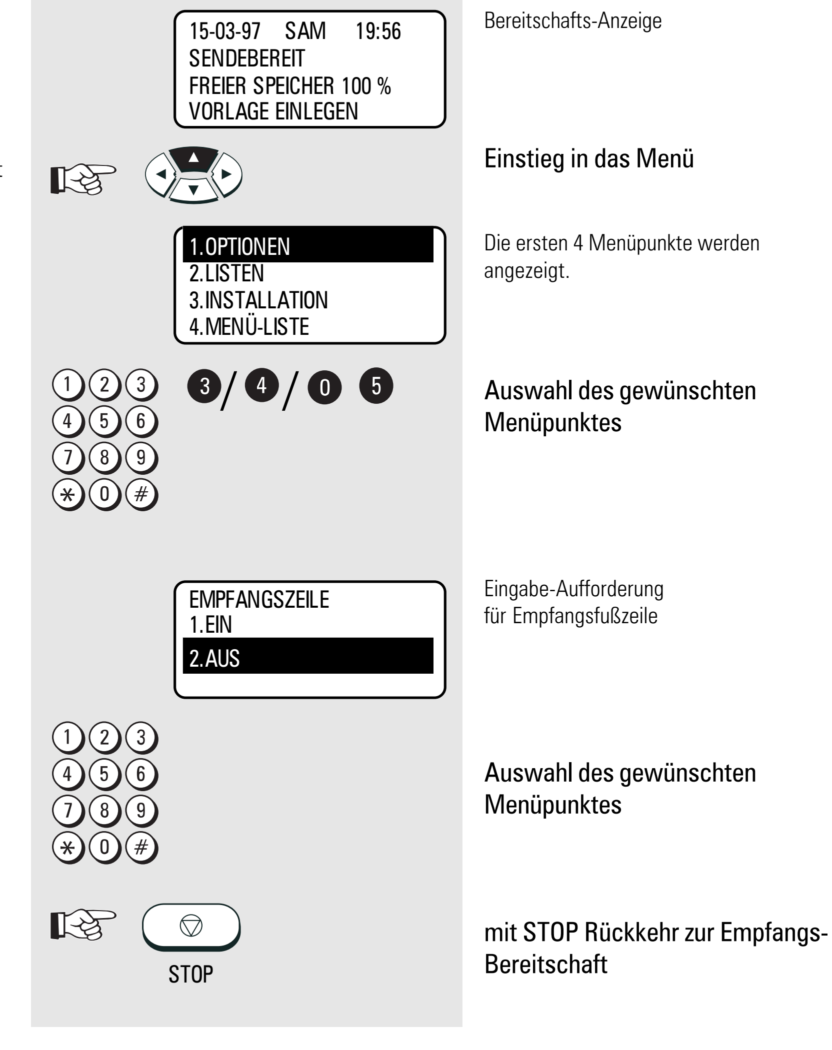
Auswahl des gewünschten Menüpunktes

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Empfangsfußzeile (RTI)

Damit der Empfang eines Dokumentes genau dokumentiert wird, können Sie die Empfangsfußzeile aktivieren. Sie wird unterhalb der Empfangskopie ausgedruckt und beinhaltet die aktuellen Empfangsdaten wie Uhrzeit und Datum zum Zeitpunkt des Empfangs, sowie die Kennung des Senders und des Empfängers.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für Empfangsfußzeile

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

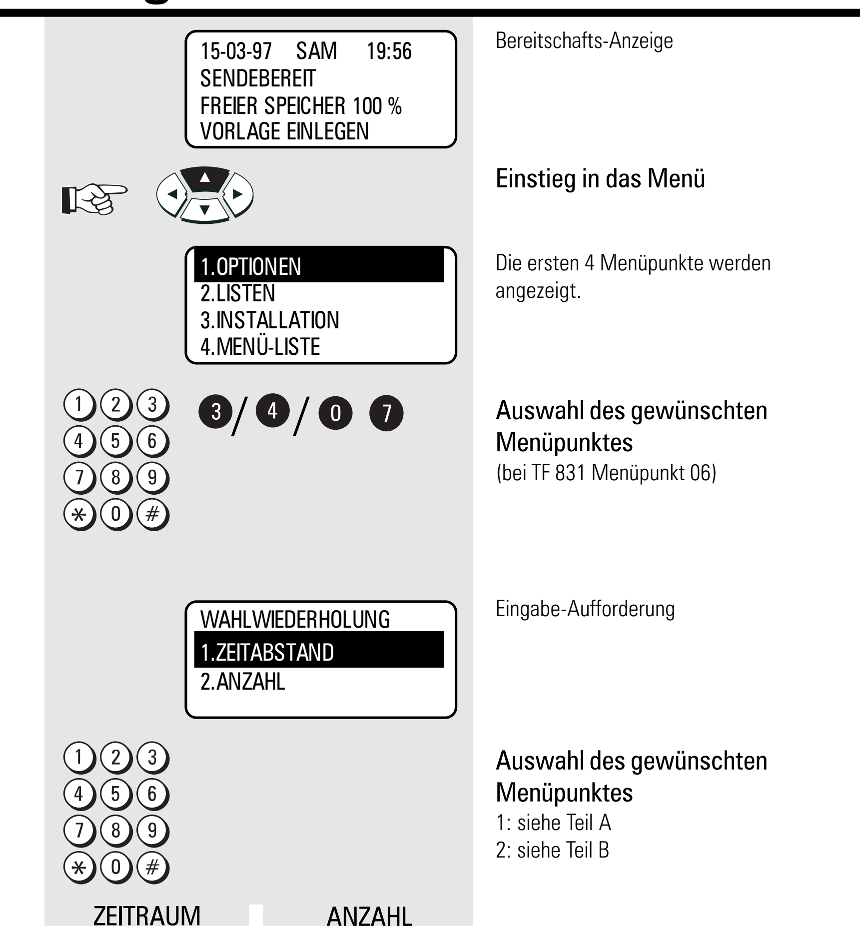
mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Wahlwiederholung

Konnte ein Fax-Job nicht abgesetzt werden, verbleibt der Vorgang im Speicher und Ihr Faxgerät versucht zu einem späteren Zeitpunkt, den Fax-Job erneut abzusetzen.

Zwei Kriterien dieser Wahlwiederholung können Sie einstellen:
- Zeitraum zwischen den Wahlwiederholungen
- Anzahl der Wahlwiederholungen



Bereitschafts-Anzeige

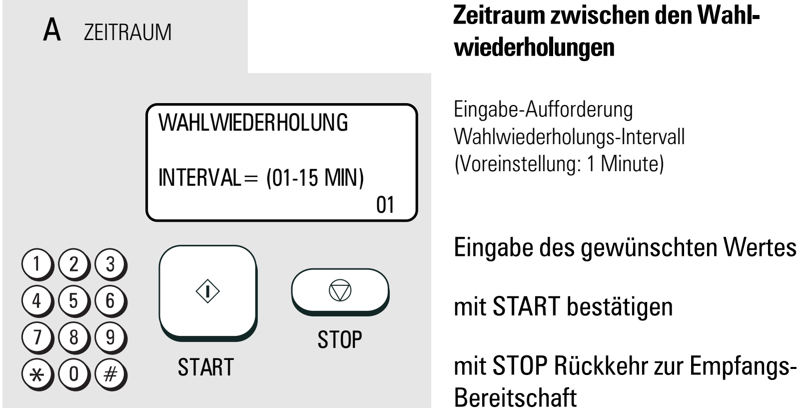
Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes
(bei TF 831 Menüpunkt 06)

Eingabe-Aufforderung

Auswahl des gewünschten Menüpunktes
1: siehe Teil A
2: siehe Teil B



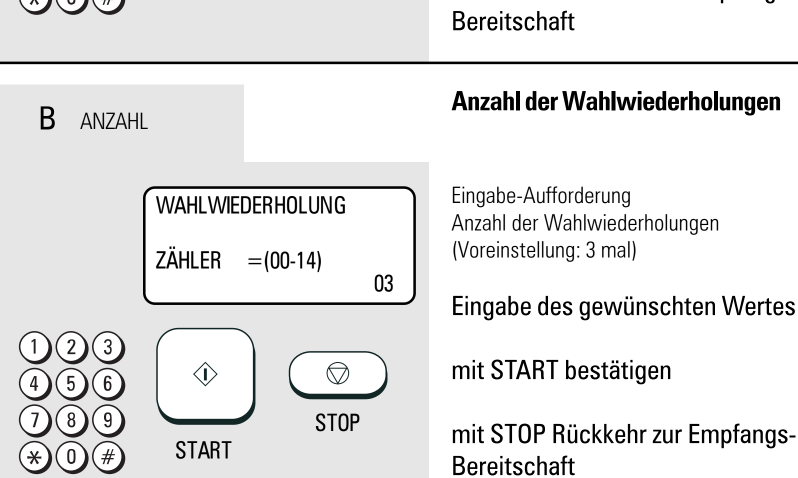
Zeitraum zwischen den Wahlwiederholungen

Eingabe-Aufforderung
Wahlwiederholungs-Intervall
(Voreinstellung: 1 Minute)

Eingabe des gewünschten Wertes

mit START bestätigen

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft



Anzahl der Wahlwiederholungen

Eingabe-Aufforderung
Anzahl der Wahlwiederholungen
(Voreinstellung: 3 mal)

Eingabe des gewünschten Wertes

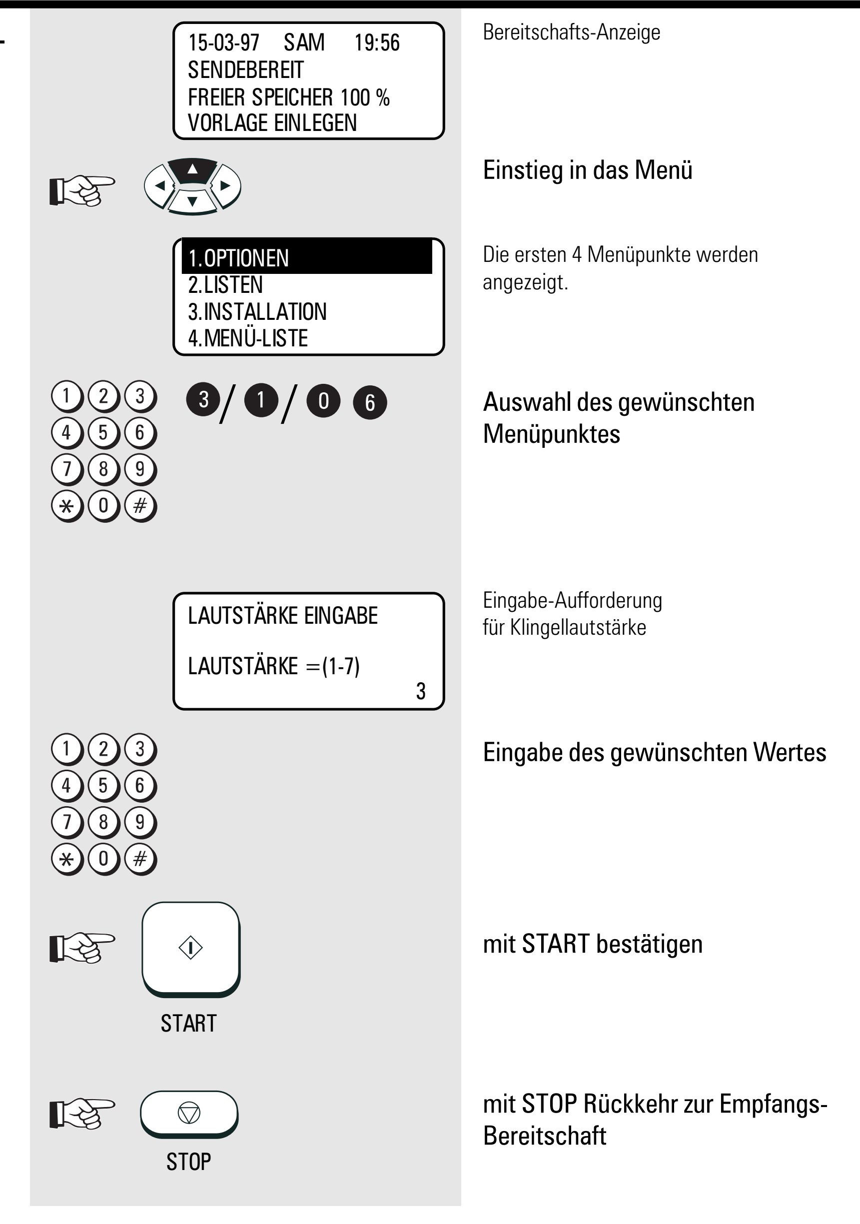
mit START bestätigen

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Klingellautstärke einstellen

Bei ankommendem Anruf ertönt über den Lautsprecher das Anrufklingeln. Die Lautstärke dieses Signals können Sie einstellen.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für Klingellautstärke

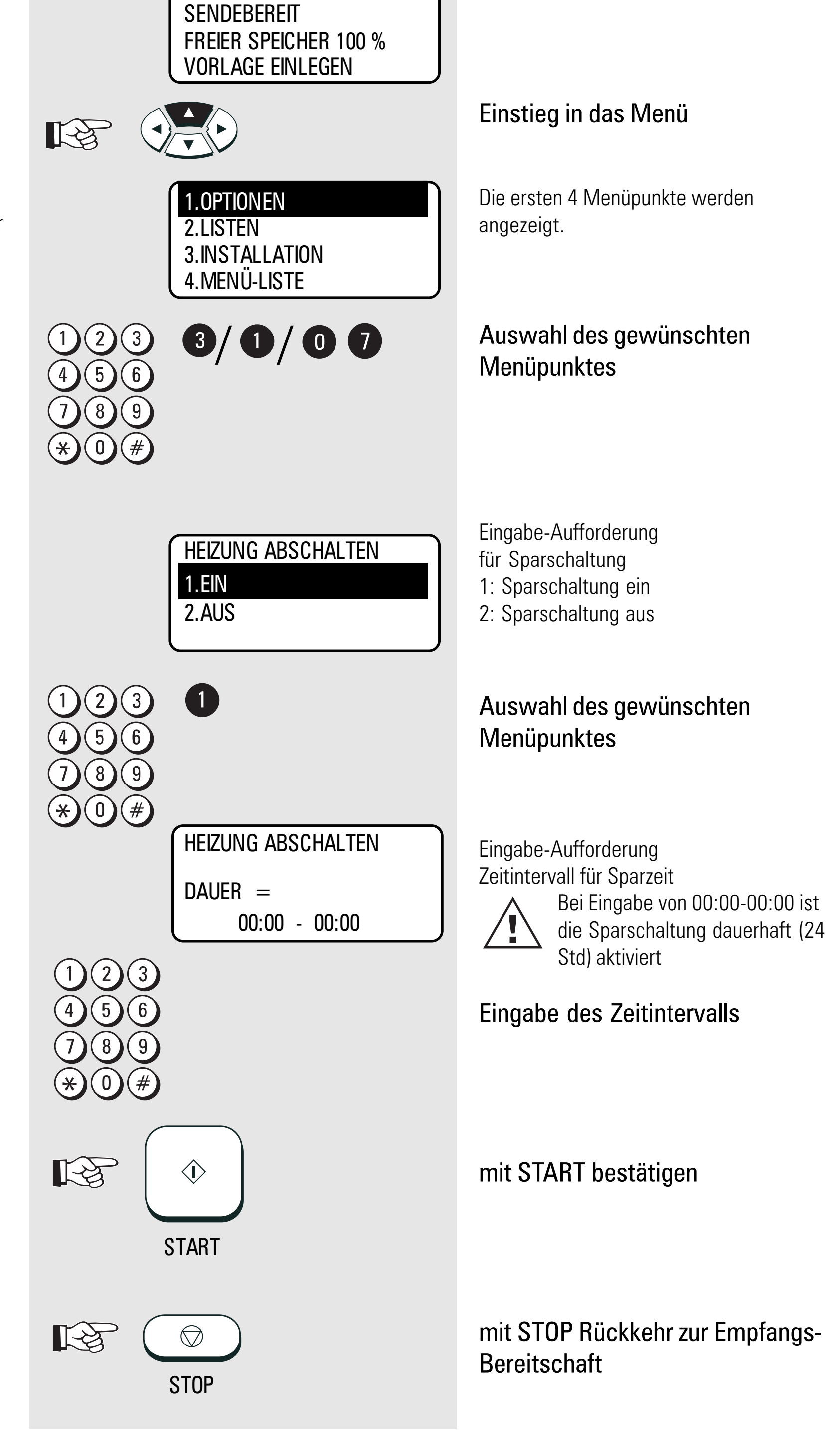
Eingabe des gewünschten Wertes

mit START bestätigen

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Sparschaltung (stand by)

Das Druckwerk Ihres Faxgerätes benötigt eine Wärmequelle von ca. 170° Celsius, um spontan drucken zu können. Diese Wärmequelle wird in gewissen Abständen beheizt, um die Solltemperatur zu halten. Das kostet Strom, und außerdem muß der Lüfter ständig laufen. Wollen Sie Strom sparen bzw. das Lüftergeräusch verhindern, können Sie die ständige Beheizung ausschalten. Die Heizung würde dann nur noch im Falle eines Faxempfanges bzw. eines Ausdruckes anspringen. Die Verzögerung bis zum Ausdruck beträgt etwa 1 Minute.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für Sparschaltung
1: Sparschaltung ein
2: Sparschaltung aus

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung Zeitintervall für Sparzeit

Bei Eingabe von 00:00-00:00 ist die Sparschaltung dauerhaft (24 Std) aktiviert

Eingabe des Zeitintervalls

mit START bestätigen

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Kostenstellen-Verwal-tung

Sie können Ihren Fax-Sendungen eine beliebige 4stellige Ziffer zuordnen. Diese Ziffer kennzeichnet, unter der betreffenden Rubrik im Sendejournal, den entsprechenden Vorgang. Auf diese Weise können spezielle Sendevorgänge mit bestimmten Kostenstellen verknüpft werden.
Ist diese Funktion aktiviert, haben Sie vor jeder Sendung die Möglichkeit, die Kostenstellen-Nummer einzugeben.
Die Eingabe der Kostenstellen-Nummer kann mit der START-Taste übergangen werden.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



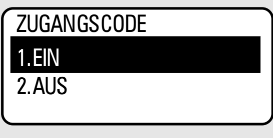

Einstieg in das Menü



Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.



Auswahl des gewünschten Menüpunktes



Eingabe-Aufforderung für ZUGANGSCODE
1: Kostenstellen-Verwaltung aktivieren
2: Modus ausschalten

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Abteilungscode

Um das Faxgerät vor unbefugter Benutzung zu schützen, kann man es quasi abschließen - mit einem 5stelligen Zahlencode. 50 solcher Zahlencodes sind möglich, wobei diesen Codes jeweils ein separates Journal zugeordnet ist. So ist denkbar, mit Hilfe dieser Codes eine Kostenstellenverwaltung zu realisieren. Das Faxgerät kann nur noch über Eingabe des jeweiligen Abteilungscodes freigeschaltet werden. Hierbei wird der 5stellige Zahlencode eingegeben und mit der START-Taste bestätigt.



Der Code für Abteilung Nr. 01 ist der Mastercode. Nur unter diesem Code ist es möglich, weitere Abteilungscodes zu erzeugen oder zu löschen.

Ist das Faxgerät durch einen Abteilungscode freigeschaltet worden und es erfolgt keine weitere Aktion, so ist nach ca. 1,5 Min. eine erneute Eingabe des Zahlencodes erforderlich.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.







Auswahl des gewünschten Menüpunktes

ABT.CODE EINGABE
1.JA
2.NEIN

Eingabe-Aufforderung für den Abteilungscode
1: Abteilungscode Eingabe
2: Abteilungscodes aufheben und löschen

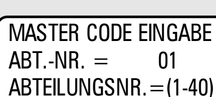








Auswahl des gewünschten Menüpunktes



MASTER CODE EINGABE
ABT.-NR. = 01
ABTEILUNGSNR.=(1-40)

Eingabe-Aufforderung für den Abteilungsnamen (Schema, siehe Seite 11)





Eingabe des Abteilungsnamens

MASTER CODE EINGABE
ABT.-NR. = 01
ABTEILUNGSNR.=(1-40)
Ghostbusters





START

mit START bestätigen

MASTER CODE EINGABE
ABT.-NR. = 01
MASTER CODE =
■■■■

Eingabe-Aufforderung für Abteilungscode (bei erstmaliger Eingabe = Mastercode)



START

mit START bestätigen

ABT.CODE EINGABE

ABTEILUNGSNR.=(1-40)
■

Eingabe-Aufforderung für weitere Abteilungen (2 - 50)

-oder-



STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Abteilungscode verändern / löschen



Nur über Mastercode zugänglich.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

Mastercode eingeben (!)

START

mit START bestätigen

Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

3 / 1 / 0 8

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

ABT.CODE EINGABE
1.JA
2.NEIN

Eingabe-Aufforderung für den Abteilungscode (nur über die Mastercode-Eingabe ist dieses Menü verfügbar)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

ABT.CODE EINGABE
ABTEILUNGSNR.=(1-40)

Eingabe-Aufforderung für gewünschte Abteilung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

Eingabe der Abteilungsnummer

START

mit START bestätigen

ABT.CODE EINGABE
BELEGT
ABT.-NR. = xx
Fanny Bones

Eingabe-Aufforderung

Die Abteilung 1 ist nicht löschbar, da sie fest mit dem Mastercode verknüpft ist.

nach 2 Sekunden

ABT.CODE EINGABE
1.LÖSCHEN
2.ÄNDERN
3.ERHALTEN

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Weiter, wie im Menü angezeigt

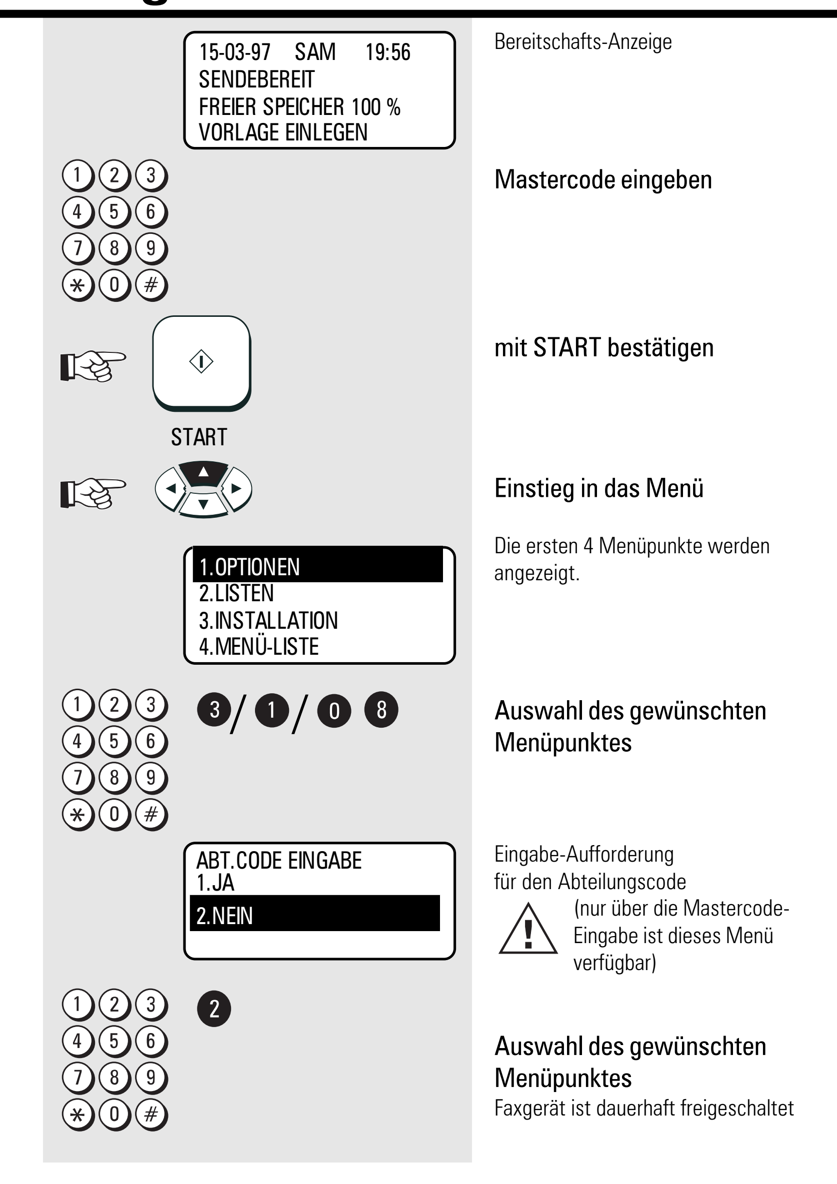
STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Abteilungscode abschalten

Wird der Abteilungscode abgeschaltet, kann bei erneuter Eingabe des Mastercodes auf die zuvor eingegebenen Abteilungen **nicht** mehr zugegriffen werden.



Bereitschafts-Anzeige

Mastercode eingeben

mit START bestätigen

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für den Abteilungscode

(nur über die Mastercode-Eingabe ist dieses Menü verfügbar)

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

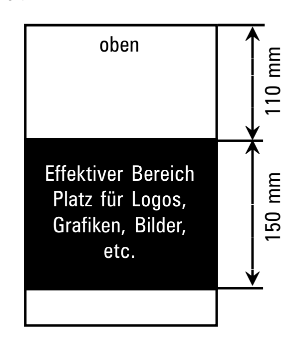
Faxgerät ist dauerhaft freigeschaltet

Deckblatt

Das Deckblatt ist ein Formblatt, welches Ihrer Fax-Sendung vorangestellt wird. Es stellt eine Orientierungshilfe dar, um ein angekommenes Fax besser zuordnen zu können.

Sie haben die Wahl zwischen einem „regulären" Deckblatt, welches die Informationen in Textform darstellt und einem „persönlichen" Deckblatt.
Bei dem persönlichen Deckblatt können Sie, neben den „regulären" Informationen, noch ein Bild hinzufügen. Dieses Bild wird wie eine Vorlage eingescannt und verbleibt als Deckblatt-Bild im Speicher. Die folgende Grafik zeigt den erlaubten Bereich der Vorlage, der anschließend auf dem Deckblatt erscheint. Alle weißen Flächen werden ausgeblendet.

Deckblatt:



Wie Sie das Deckblatt versenden, lesen Sie bitte auf Seite 50.

```
15-03-97    SAM    19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN
```

Bereitschafts-Anzeige




Einstieg in das Menü

```
1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE
```

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

3 / 1 / 1 0

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
DECKBLATT
1.EIN
2.AUS
```

Eingabe-Aufforderung für Deckblatt-Funktion
1. Deckblatt wird aktiviert
2. Deckblatt wird gelöscht

1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
MIT BILD ?
1.EIN
2.AUS
```

Eingabe-Aufforderung für Deckblatt-Charakter
1. Deckblatt mit Bild und Text
2. Deckbatt nur mit Text
(Beispiel: Deckblatt mit Bild)

1

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

```
DECKBLATT

VORLAGE EINLEGEN
```

Gewünschte Deckblatt-Vorlage einlegen

START

mit START bestätigen

Die Vorlage wird als Deckblatt-Bild gespeichert

Weitere Einstellungen

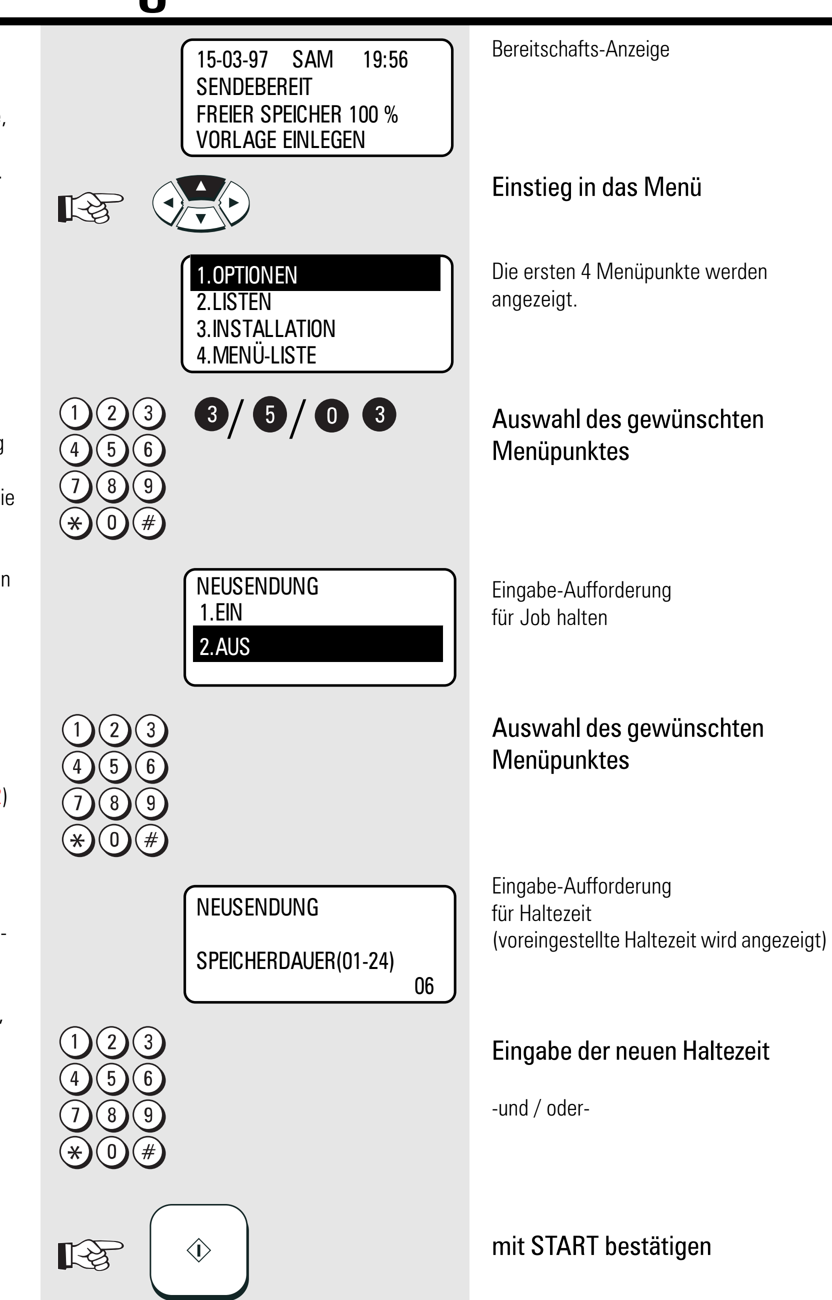
Job halten

Kommt eine Übertragung nicht zustande, weil z. B. das Partnerfax besetzt ist, versucht Ihr Faxgerät im Abstand von ca. 2 Minuten* erneut anzuwählen. Nach dem x-ten* erfolglosen Anwahlversuch, wird der Job aus dem Stapel gelöscht und Sie bekommen die Speichersendeliste (siehe Seite 83) mit dem entsprechenden Hinweis. Sie können jedoch verhindern, daß der Job gelöscht wird. Jeder Job, der nicht abgesetzt werden konnte, steht dann noch eine bestimmte Zeit (1-24 Stunden) für eine Neusendung zur Verfügung. Geschieht nichts mit diesen zurückgehaltenen Jobs, werden sie nach Ablauf dieser Zeit automatisch gelöscht.
Sobald ein Job gehalten wird, bekommen Sie die Speichersendeliste (siehe Seite 83) ausgedruckt, in der Sie erfahren, bis zu welchem Zeitpunkt der Job gehalten bleibt.
Wie Sie diese gehaltenen Jobs erneut versenden, erfahren Sie auf Seite 54.

*) Je nach Voreinstellung (siehe Seite 92)

⚠ Bei mehreren erfolglosen Sendungen kann der Speicher schnell erschöpft sein, da bei jedem zurückgehaltenen Job Speicherkapazität benötigt wird.

⚠ Ist der Speicher häufig zu klein, fragen Sie Ihren Händler nach einer Speichererweiterung!



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für Job halten

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Eingabe-Aufforderung für Haltezeit (voreingestellte Haltezeit wird angezeigt)

Eingabe der neuen Haltezeit

-und / oder-

mit START bestätigen

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Job-Status abfragen

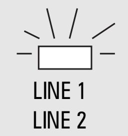
Über die beiden Statuslampen LINE 1 u. LINE 2 können Sie erkennen, ob Ihr Faxgerät gerade aktiv ist. Um einen genaueren Hinweis über diese Aktivität zu bekommen, können Sie den aktuellen Status abfragen. Mit Hilfe dieser Statusabfrage ist es auch möglich, den aktuellen Vorgang zu löschen.

Die Anzeige des Status setzt sich folgendermaßen zusammen:

Zeile 1	LEITUNG- 1 SENDEN P 001	Angabe der Leitung (Leitung 1, 2) Angabe der Aktivität (Senden, Empfangen, Abrufen etc.) Angabe über die aktuelle Seitenzahl (Pxxx)
Zeile 2	DATEI-NR.= 123	Angabe der Job-Nummer
Zeile 3	EC 14400 BPS	Angabe über die Übertragungsart (ECM, G3, High Speed) Angabe über die Übertragungsgeschwindigkeit (14400 BPS etc)
Zeile 4	+49 2131 123456	Angabe über die Kennung des Partnerfaxes

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 77 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



Die LINE-Lampe leuchtet und signalisiert Aktivität auf der Leitung



Betätigen Sie die JOB STATUS-Taste

LEITUNG -1 SENDEN P001
DATEI-NR.= 123
EC 14400 BPS
+49-2131-123456

Der aktuelle Status wird angezeigt

Wenn 2. Leitung ebenfalls aktiv (Option)



Betätigen Sie die JOB STATUS-Taste (erneut)

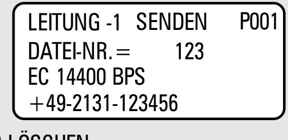
LEITUNG -2 SENDEN P001
DATEI-NR.= 123
EC 14400 BPS
+49-2131-123456

Der aktuelle Status der 2. Leitung wird angezeigt

Möchten Sie den aktuellen Status löschen?

aktuellen Status löschen

Der aktuelle Status wird angezeigt

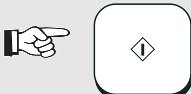




Betätigen Sie die JOB LÖSCHEN-Taste

LÖSCHEN
DATEI-NR.= 123
1.JA
2.NEIN

Sicherheitsabfrage



mit START bestätigen

Aktueller Vorgang wird unterbrochen und Job wird gelöscht

Weitere Einstellungen

Leitung 2 Modus (Option)

Ist in Ihrem Faxgerät die zweite Leitung (Option) installiert, können Sie diese zweite Leitung unterschiedlich konfigurieren:

Einstellung:	Auswirkung:	Praktische Hinweise:
SENDEN/EMPFANGEN	Die zweite Leitung hat die gleiche Priorität wie Leitung 1.	Die zweite Leitung wird als Sendeleitung vom Faxgerät mitgenutzt. Haben Sie viele Faxe zu versenden (z. B. bei umfangreichen Rundsendungen) und legen Sie Wert auf eine möglichst schnelle Versendung dieser Faxe, dann sollten Sie diese Einstellung wählen.
NUR EMPFANG	Die zweite Leitung wird ausschließlich als Empfangsleitung genutzt.	Soll Ihr Faxgerät möglichst immer erreichbar sein, dann können Sie die zweite Leitung ausschließlich für den Empfang von Faxen reservieren. In diesem Fall werden Sendungen nur über die Leitung 1 abgewickelt.
MIT UHRZEIT	Die zweite Leitung kann innerhalb eines wählbaren Zeitraumes als reine Empfangsleitung eingeschränkt werden.	Diese Einstellung stellt einen Kombinationsbetrieb für die zweite Leitung dar. Außerhalb des Zeitraumes hat die zweite Leitung gleiche Priorität wie Leitung 1 (siehe erste Einstellung). Innerhalb des Zeitraumes wird sie ausschließlich zum Empfang genutzt (siehe zweite Einstellung).

⚠ Über die Fax-Funktion „LEITUNG WÄHLEN“ können diese Einstellungen temporär umgangen werden.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige



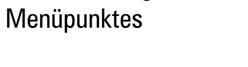

Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #





Auswahl des gewünschten Menüpunktes

2. TELEFONLEITUNG
1.SENDEN & EMPFANGEN
2.NUR EMPFANG
3.MIT UHRZEIT

Eingabe-Aufforderung für Leitung 2 Modus

(Beispiel: MIT UHRZEIT)

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

NUR EMPFANG

DAUER =
00:00 - 00:00

Eingabe-Aufforderung für Zeitintervall „nur Empfangsleitung“

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #

Eingabe des neuen Zeitintervalls

mit START bestätigen

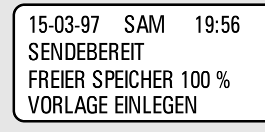
START STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Grundeinstellung, Vorlagenlänge

In der Grundeinstellung Ihres Faxgerätes ist die Vorlagenlänge auf 1 Meter begrenzt. Sollte die Vorlage länger sein, erfolgt nach Überschreiten von 1 Meter die Fehlermeldung „Vorlagenstau“ und die Übertragung wird abgebrochen. Um dies zu verhindern, können Sie diese Begrenzung generell aufheben.



Bereitschafts-Anzeige




Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.




Auswahl des gewünschten Menüpunktes

VORLAGENLÄNGE
1. 1 METER
2.UNBEGRENZT

Anzeige der Grundeinstellung





Auswahl des gewünschten Menüpunktes




mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Grundeinstellung, Sendespeicher

In der Grundeinstellung Ihres Faxgerätes ist der Sendespeicher aktiviert. Hierdurch ist es möglich, Sendevorgänge als Job in diesem Speicher zu stapeln (siehe Seite 33). Schalten sie den Sendespeicher aus, verbleibt die Vorlage solange im Vorlageneinzug, bis der Sendevorgang abgeschlossen ist.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige




Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.






Auswahl des gewünschten Menüpunktes

SPEICHERSENDEN
1.EIN
2.AUS

Anzeige der Grundeinstellung

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

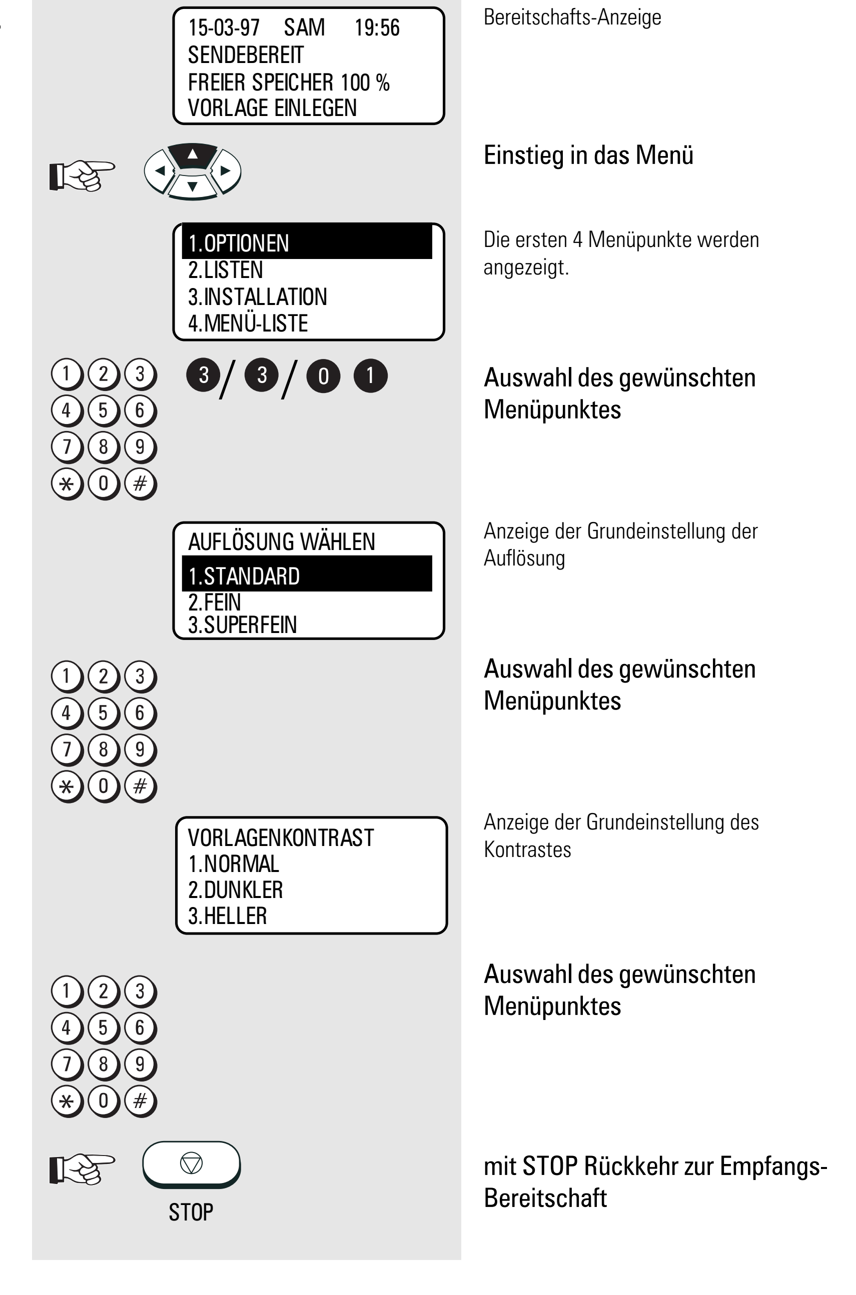
STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Grundeinstellung, Auflösung und Kontrast

Die Grundeinstellung von Kontrast und Auflösung kann verändert werden. Zum Thema Kontrast und Auflösung lesen Sie bitte Seite 44 ff.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Anzeige der Grundeinstellung der Auflösung

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Anzeige der Grundeinstellung des Kontrastes

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Grundeinstellung, ECM (Fehlerkorrektur)

Ihr Faxgerät ist mit einer Fehlerkorrektur (ECM) ausgestattet. Dies erlaubt, sofern Ihr Faxpartner ebenfalls über eine Fehlerkorrektur verfügt, eine fehlerfreie Fax-Übertragung. Ein Effekt, der mit ECM zusammenhängt ist, daß sich bei Störungen auf der Leitung die Übertragungszeit verlängert. Bei häufigen Übersee-Verbindungen bedeutet das unter Umständen sehr hohe Kosten. Aus diesem Grund kann ECM vollständig abgeschaltet werden.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 #

3 / 4 / 0 2

Anzeige der Grundeinstellung

FEHLERKORREKTUR
1.EIN
2.AUS

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 #

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Grundeinstellung, geschütztes Senden

Das Senden von Faxen wird eingeschränkt!
Es kann nur noch zu Faxgeräten gefaxt werden, deren Kennung sich als Faxnummer in Ihrem Kurzwahlspeicher befindet. Sie können also Ihre Dokumente nur noch zu bestimmten Fax-Partnern faxen.

Das Verändern dieser Grundstellung hat weitreichende Konsequenzen!

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 #

3 / 3 / 0 3

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

GESCHÜTZTES SENDEN
1.EIN
2.AUS

Anzeige der Grundeinstellung

1 2 3 / 4 5 6 / 7 8 9 / * 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft



Weitere Einstellungen

Grundeinstellung, Sendestempel (Option)

War eine Sendung erfolgreich, wird über den Sendestempel ein Zeichen auf Ihr Dokument gedruckt.
Fragen Sie Ihren TOSHIBA-Fachhändler nach dem Sendestempel.



Der Sendestempel dient nur dann als Sendequittung, wenn Sie Senden ohne Speicher (siehe Seite 36) eingestellt haben.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige




Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.



Auswahl des gewünschten Menüpunktes

SENDESTEMPEL WÄHLEN
1.EIN
2.AUS

Anzeige der Grundeinstellung

Auswahl des gewünschten Menüpunktes



STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Grundeinstellung, Superfein-Empfang (nur TF 861)

Hier können Sie entscheiden, ob Ihr Faxgerät auch mit der Superfein-Auflösung empfangen soll. Die Superfein-Auflösung stellt hinsichtlich des Empfangsspeichers eine gewisse Belastung dar. Unter ungünstigen Umständen kann der Empfang bei dieser Auflösung nur unvollständig erfolgen, wenn die Speicherkapazität erschöpft ist. Aus diesem Grund empfiehlt es sich, diese Funktion nur bei eingebauter Speichererweiterung (siehe Seite 9) zu nutzen.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige




Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.





Auswahl des gewünschten Menüpunktes

SUPERFEIN EMPFANG
1.EIN
2.AUS

Anzeige der Grundeinstellung

Auswahl des gewünschten Menüpunktes



STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Zusätzliche Papierkassetten (Option)

Reicht das Volumen der Papierkassette (250 Blatt) nicht aus, so haben Sie die Möglichkeit, bis zu zwei zusätzliche Papierkassetten (à 250 Blatt) zu montieren. Wenden Sie sich in diesem Fall an Ihren TOSHIBA-Fachhändler.

Störungsbeseitigung

Diagnoseprogramme

Das Tastenfeld und das Druckwerk Ihres Faxgerätes können Sie in einer Diagnoseroutine überprüfen. Folgende Kriterien können hierbei getestet werden:

Tastenfeld:

- Alle Anzeigenlampen werden angesteuert, so daß diese im regelmäßigen Rhythmus blinken.
- Alle Segmente des Displays werden angesteuert, so daß diese im regelmäßigen Rhythmus von hell nach dunkel wechseln.
- Das Schieberegister des Displays wird überprüft.
- Alle Tasten können interaktiv auf Ihre Funktion überprüft werden.

Druckwerk:

- Kontrastverhältnisse von weißen zu schwarzen Flächen.
- Schwärzungsgrad des Ausdrucks.
- Auflösung der Lasereinheit.
- Ebenmäßigkeit des Ausdrucks.
- Geometrie des Ausdrucks.
- Toner-Verbrauchstest (Ausdrucke am laufenden Band)

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #   9

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

1.TASTATURTEST
2.DRUCKERTEST
3.COMLINE

Eingabe-Aufforderung für
1. Tastenfeld-Test
2. Druckwerk-Test
3. Comline-Freischaltung

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

TASTATURTEST	DRUCKERTEST
Gehe zu A	Gehe zu B

Weiter unter A, B

A TASTATURTEST

Tastenfeld-Test

Alle Lampen blinken, alle Segmente des Displays werden rhythmisch angesteuert.



START

mit START bestätigen

Durch einen schwarzen Balken, der von oben links nach unten rechts wandert, wird das Schieberegister der Anzeige getestet. Der Balken muß auf jedem Segment der Anzeige erscheinen und darf nirgendwo stehenbleiben. Beliebige Tasten drücken (außer STOP-Taste). Die Bezeichnung der jeweils gedrückten Taste erscheint im Display. So läßt sich die Funktion jeder Taste individuell testen.

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

B DRUCKERTEST

Druckwerk-Test

DRUCKERTEST
1.MUSTER 1
2.MUSTER 2

Eingabe-Aufforderung für Art des Druckertest
1. Testbild
2. Dauertest

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

Ausdruck erfolgt.

Der Dauertest läßt sich **nicht** über die Tastatur beenden. Lediglich eine leere Papierkassette führt zum Ende dieses Tests!

STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Fehlermeldungen im Display

Ihr Faxgerät meldet Bedienfehler oder führt eine Funktion nicht nach Ihren Wünschen aus. Bevor Sie den Kundendienst anrufen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit und suchen in der nachfolgenden Liste nach der Fehlermeldung. Voraussichtlich sind Sie dann selbst in der Lage, die Störung zu beheben.

Allgemeine Vorgehensweise bei Fehlermeldungen im Display

1. Fehlermeldung analysieren.
2. Fehlerursache beheben.
3. Fehlermeldung im Display mit der STOP-Taste löschen.
4. Ggf. Faxgerät für 10 Sek. ausschalten und STOP-Taste erneut betätigen.

Alle Fehlermeldungen verbleiben so lange im Display, bis diese mit der STOP-Taste quittiert worden sind. Verbleibt daraufhin dieselbe Fehlermeldung, ist die Fehlerursache noch nicht behoben.

Displaymeldung	Ursache	Lösung
SPEICHERUNG GELÖSCHT DRÜCKE [STOP] BESTÄTIGE(WAHLLISTE)	Kurzwahlspeicher und interne Einstellungen sind durch einen längeren Stromausfall verlorengegangen	Drücken Sie die STOP-Taste. Verbleibt die Fehlermeldung, rufen Sie die Installation auf (siehe Seite 10) und bestätigen darin alle Einstellungen.
NETZFEHLER	Nach einem Stromausfall sind Inhalte des Bildspeichers verlorengegangen.	Der Netzfehlerbericht (siehe Seite 88) wird ausgedruckt, um Ihnen eine Übersicht über die verlorengegangenen Kriterien zu verschaffen.
ORIGINALEINZUG OFFEN	Die Klappe, auf der sich die Tastatur befindet, ist nicht eingerastet.	Lassen Sie diese Klappe vorsichtig einrasten.
GERÄT OFFEN	Das Gehäuseoberteil Ihres Faxgerätes ist nicht eingerastet.	Schließen sie die Gehäuseklappe vorsichtig.
SPEICHER VOLL	Der Sende-/Empfangsspeicher ist voll.	Senden Sie Ihre Vorlage(n) mit einer geringeren Auflösung, oder senden Sie diese im direkten Modus (siehe Seite 36). Tritt dieser Fehler häufiger auf, wenden Sie sich bitte wegen einer Speichererweiterung an Ihren Fachhändler.
VORLAGENSTAU	Im Vorlageneinzug haben sich Dokumente gestaut.	Entfernen Sie den Vorlagenstau, wie auf Seite 115 beschrieben.



Störungsbeseitigung

Displaymeldung	Ursache	Lösung
PAPIERMANGEL-OBEN	(Nur bei zusätzlichen Papierkassetten) Das Empfangspapier der oberen Kassette ist aufgebraucht.	Legen Sie neues Papier ein (siehe Seite 8).
PAPIERMANGEL-MITTE	(Nur bei zusätzlichen Papierkassetten) Das Empfangspapier der mittleren Kassette ist aufgebraucht.	Legen Sie neues Papier ein (siehe Seite 8).
PAPIERMANGEL-UNTEN	(Nur bei zusätzlichen Papierkassetten) Das Empfangspapier der unteren Kassette ist aufgebraucht.	Legen Sie neues Papier ein (siehe Seite 8).
KEIN PAPIER	Das Empfangspapier ist aufgebraucht.	Legen Sie neues Papier ein (s. Seite 8).
TONER NACHFÜLLEN	Der Toner ist fast verbraucht. Es ist noch für ca. 100 Drucke Toner vorhanden.	Füllen Sie alsbald eine neue Tonerkartusche nach /siehe Seite 6).
TONERMANGEL	Es ist nicht mehr genug Toner zum Drucken vorhanden.	Füllen Sie umgehend eine neue Tonerkartusche nach (siehe Seite 6).
TROMMEL BESTELLEN	Die Druckereinheit ist fast verbraucht. Es können noch ca. 100 Drucke ausgeführt werden.	Wenden Sie sich an Ihren TOSHIBA-Fachhändler zur Neubestellung einer Druckereinheit.
TROMMEL WECHSELN	Die Druckereinheit ist verbraucht.	Tauschen Sie die Druckereinheit aus (siehe Seite 5).
DRUCKEINHEIT PRÜFEN	Die Druckereinheit fehlt, oder ist nicht richtig installiert.	Setzen Sie die Druckereinheit richtig ein. Betätigen Sie die Verriegelung.
DRUCKERSTÖRUNG xx	Es liegt ein Defekt im Druckwerk vor.	Rufen Sie Ihren TOSHIBA-Fachhändler und teilen Sie ihm den Zifferncode der Displaymeldung mit.
VORLAGE EINLEGEN	Es ist keine Vorlage vorhanden	Die Aktion benötigt eine Vorlage.
ÜBERTRAGUNGSFEHLER	Ein Übertragungsfehler trat während einer Fax-Übertragung auf.	Ziehen Sie den Sendebericht (s. Seite 82) hinzu und versuchen Sie, anhand der Folgeseiten den Fehler zu ergründen.
NICHT MÖGLICH	Sie haben eine Funktion gewählt, die zur Zeit nicht möglich ist.	Lesen Sie die Bedienungsanleitung über eventuelle Einschränkungen hinsichtlich Ihrer gewählten Aktion.
LEITUNG BESETZT	Ihr Faxpartner wurde nicht erreicht.	Testen Sie die Verbindung mit der Mithör-Option (siehe Seite 42). Haben Sie in der Nebenstelle „*" für die Amtsholung (siehe Seite 15) gedrückt?
SEITENFEHLER	Es wurde die Anzahl der Seiten voreingestellt, aber eine abweichende Seitenzahl versendet (siehe Seite 47).	Fragen Sie auf der Gegenseite nach, welche Seite gefehlt hat.
ABRUFFEHLER	Es wurde versucht, eine Vorlage abzurufen. Dabei kam es zu einem Fehler.	Der Abruf war nicht reserviert, das Passwort war falsch, oder der Abrufschutz erfüllte nicht die geforderten Kriterien (siehe Seite 58).
JETZT NICHT ERLAUBT	Sie versuchten eine Funktion einzuleiten, die blockiert ist.	Warten Sie, bis die momentane Aktion am Faxgerät beendet ist.
SERVICE RUFEN		Benachrichtigen Sie bitte den Kundendienst Ihres TOSHIBA Händlers.

Störungsbeseitigung

Fehlercodes im Sendebericht und Journal

Zeigt Ihr Faxgerät im Display: „ÜBERTRAGUNGS-FEHLER“, so beschreibt der Fehlercode, um welchen Fehler es sich handelt. Diesen Code finden Sie im Sendebericht und im Journal wieder.

Code	Ursache	Maßnahme / Erklärung
10	Kein Empfangspapier	Füllen sie die Papierkassette wieder auf.
11	Papierstau	Beseitigen Sie den Papierstau (siehe Seite 115/116).
12	Im Vorlageneinzug haben sich Dokumente gestaut.	Entfernen Sie den Vorlagenstau, wie auf Seite 115 beschrieben.
13	Obere Abdeckungen geöffnet	Lassen Sie diese Klappen vorsichtig einrasten.
14	Tonermangel	Bitte Setzen Sie eine neue Patrone ein (siehe Seite 88).
20	Netzausfall	Während einer Faxübertragung kam es zu einem Stromausfall.
21/Eo/E6	Druckerstörung / Bildspeicherfehler	Versuchen Sie, die Druckerstörung zu beheben, andernfalls benachrichtigen Sie bitte den Kundendienst Ihres TOSHIBA-Händlers.
22	Speicherfehler	Sollte dieser Fehler häufiger auftreten, benachrichtigen Sie bitte den Kundendienst Ihres TOSHIBA-Händlers.
23	Interner Fehler	Sollte dieser Fehler häufiger auftreten, benachrichtigen Sie bitte den Kundendienst Ihres TOSHIBA-Händlers.
30	Die Übertragung wurde durch den Sender / Empfänger unterbrochen.	Starten Sie die Übertragung erneut bzw. bitten Sie Ihren Faxpartner um eine erneute Übertragung.
32	Seitenfehler	Es wurde die Anzahl der Seiten voreingestellt, aber eine abweichende Seitenanzahl versendet (siehe Seite 47).
33	Abruffehler	Der Abruf war nicht reserviert, das Passwort war falsch oder der Abrufschutz erfüllte nicht die geforderten Kriterien (siehe Seite 58).
42	Speicher ist voll	Senden Sie Ihre Vorlage(n) mit einer geringeren Auflösung, oder senden Sie diese im direkten Modus (siehe Seite 36). Tritt dieser Fehler häufiger auf, wenden Sie sich bitte, wegen einer Speichererweiterung, an Ihren Fachhändler.
50	Leitung besetzt	Testen Sie die Verbindung mit der Mithör-Option (siehe Seite 42). Haben Sie in der Nebenstelle „*“ für die Amtsholung (siehe Seite 15) gedrückt?



Störungsbeseitigung

Code	Ursache	Maßnahme / Erklärung
53	Schutzwort falsch	Es wurde eine Vorlage mit falschem Schutzwort abgerufen (siehe Seite 58).
80/B0/D0	Übertragungsfehler	Schlechte Leitung. Das Fax ist wahrscheinlich nicht übertragen worden. Vorsichtshalber Ihre Vorlage noch einmal neu übertragen.
81/B1/B9	Kompatibilitäts-Fehler	Es wurde bei einer Übertragung eine Funktion verwendet, welche kein TOSHIBA- bzw. kein ITU-T genormtes Merkmal darstellt.
82	Trainingsfehler	Schlechte Leitung. Vor der Übertragung überprüfen die Faxgeräte die Leitungsqualität über Testsignale. Tritt dieser Fehler auf, findet keine Übertragung der Vorlage statt.
83/84/85/C1/C2	Bildfehler	Nach der Abstimmung der Faxgeräte fand keine Bildübertragung statt. Tritt dieser Fehler auf, findet keine Übertragung der Vorlage statt.
86/D2	Zeilenfehler	Während der Übertragung sind diverse Zeilen nicht erkannt worden. Rufen sie die Gegenstelle an, um abzuklären, ob das Dokument lesbar ist.
87	Speichern des Bildes nicht möglich	Bei der Gegenstelle kam es zum Speicherüberlauf. Senden Sie Ihre Vorlage zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal.

Störungsbeseitigung

Sendestörungen

Wenn Sendungen nicht wunschgemäß erfolgen, muß nicht gleich eine Katastrophe dafür verantwortlich sein.

Oftmals stecken nur Kleinigkeiten hinter dem Problem. Die folgende Liste gibt Ihnen einen Überblick über mögliche Ursachen.

Problem	mögliche Ursachen	Lösungen
Ihr Dokument wird nicht automatisch eingezogen.	Es liegt ein Fehler an Ihrem Telefax vor.	Zeigt das Display eine Fehlermeldung, beheben Sie die Störung und löschen die Anzeige mit der STOP-Taste.
	Ihr Telefax hat keinen Strom	Ist der Netzstecker in der Steckdose? Das Telefax muß eingeschaltet sein (siehe Seite 4).
	Vorlagenformat oder Papierstärke entsprechen nicht den Vorgaben.	Benutzen Sie nur zulässige Vorlagen (siehe Seite 31).
	Das Bedienfeld ist nicht richtig geschlossen.	Schließen Sie das Bedienfeld; es muß an beiden Seiten bündig aufliegen bzw. eingerastet sein.
Die Anzeige „Übertragung“ erscheint nicht im Display, wenn Sie die START-Taste betätigen.	Sie haben bei der Wahl mit dem Telefon den Hörer aufgelegt, bevor Sie die START-Taste gedrückt haben.	Wählen Sie erneut. Warten Sie, bis das Telefax der Gegenstelle sich gemeldet hat - erst danach drücken Sie die START-Taste und legen den Hörer auf.
Die Vorlage wird beim Senden oder Kopieren beschädigt.	Vorlagenformat oder Papierstärke entsprechen nicht den Vorgaben.	Benutzen Sie nur zulässige Vorlagen (siehe Seite 31).
	Die Vorlagenführungen sind nicht richtig eingestellt.	Stellen Sie die Vorlagenführungen passend ein.
Ihr Telefax hat die Übertragung fehlerfrei durchgeführt, aber die Gegenseite hat nichts empfangen.	Das andere Telefax ist nicht betriebsbereit (z. B. Papierstau oder fehlendes Empfangspapier).	Bitten Sie den Empfänger, sein Telefax betriebsbereit zu machen. Danach wiederholen Sie die Übertragung.
Das gesendete Dokument kam beim Empfänger als leere Seite an.	Sie haben Ihre Vorlage mit der falschen Seite (Rückseite) in Ihr Telefax eingelegt	Senden Sie Ihr Dokument noch einmal: Die bedruckte Seite muß auf dem Vorlageneinzug nach unten zeigen.
Der Empfänger meldet: Das übertragene Dokument ist schlecht lesbar.	Die Leseeinheit Ihres Telefax ist verschmutzt oder beschädigt.	Machen Sie eine Eigenkopie Ihrer Vorlage (siehe Seite 29). Ist auch die schlecht, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.
	AUFLÖSUNG und KONTRAST sind nicht optimal eingestellt.	Machen Sie eine Eigenkopie Ihrer Vorlage (siehe Seite 29) und passen Auflösung und Kontrast an (siehe Seite 44/45). Überprüfen Sie die Einstellung mit einer erneuten Eigenkopie.
	Die Telefonverbindung ist mangelhaft.	Wählen Sie neu. Eventuell bekommen Sie dann eine bessere Verbindung.
Kurz- oder Zielwahl funktionieren nicht.	Kurz- oder Zielwahlen sind nicht korrekt gespeichert.	Prüfen und korrigieren Sie die gespeicherte Rufnummer (siehe Seite 70/75).
Bei aufgenommenem Hörer ertönt kein Wählton.	Das Telefon ist nicht richtig angeschlossen.	Prüfen Sie den Anschluß Ihres Telefons an der TAE-Dose (siehe Seite 7).
	Das Faxgerät ist nicht richtig angeschlossen.	Stecken Sie das Anschlußkabel Ihres Faxgerätes in die TAE-Dose (siehe Seite 7).
Ihr Ruf kommt nicht an, obwohl Sie die richtige Nummer gewählt haben.	Ihr Telefax ist auf den falschen Wählmodus eingestellt.	Schalten Sie auf das richtige Wahlverfahren um: Ton- oder Impulswahl (siehe Seite 14).
	Wenn Sie an einer Nebenstellenanlage angeschlossen sind: Falscher Anschlußtyp ist eingestellt.	Stellen sie den Anschlußtyp auf NEBENSTELLE (siehe Seite 15).
	Ihr Faxgerät hat keine Verbindung zum Telefonnetz.	Stecken Sie das Anschlußkabel Ihres Faxgerätes in die TAE-Dose (siehe Seite 7).



Empfangsstörungen

Wenn der Fax-Empfang nicht wunschgemäß erfolgt, muß nicht gleich eine Katastrophe dafür verantwortlich sein.

Oftmals stecken nur Kleinigkeiten hinter dem Problem. Die folgende Liste gibt Ihnen einen Überblick über mögliche Ursachen.

Problem	mögliche Ursachen	Lösungen
Sie drücken bei abgehobenem Telefonhörer die START-Taste, um ein Fax zu empfangen - und nichts geschieht.	Es liegt ein Fehler an Ihrem Telefax vor.	Zeigt das Display eine Fehlermeldung, beheben Sie die Störung und löschen die Anzeige mit der STOP-Taste.
	Das Telefax ist nicht korrekt angeschlossen.	Prüfen Sie die Verkabelung (s. Seite 7).
	Ihr Telefax hat keinen Strom.	Ist der Netzstecker in der Steckdose? Das Telefax muß eingeschaltet sein (siehe Seite 7).
	Es liegt noch eine Vorlage im Einzug.	Drücken Sie die STOP-Taste und entnehmen Sie die Vorlage.
	Sie haben den Hörer aufgelegt, bevor Sie die START-Taste gedrückt haben.	Warten Sie, bis das Telefax der Gegenstelle sich erneut meldet - danach drücken Sie die START-Taste und legen dann den Hörer auf.
	Eine Geräteabdeckung ist nicht geschlossen.	Schließen Sie die Abdeckung. Achten Sie auf eine entsprechende Display-Meldung.
Ihr Empfangspapier wird nicht transportiert.	Ihr Telefax hat einen Papierstau.	Beheben Sie die Störung, wie auf Seite 116 beschrieben.
Das übertragene Dokument ist schlecht lesbar.	Die Qualität der Vorlage ist mangelhaft.	Bitten Sie den Absender, Auflösung und Kontrast neu einzustellen und erneut zu senden.
	Die Qualität des Empfangspapiers ist mangelhaft.	Bitte verwenden Sie nur A4-Papier der entsprechenden Qualität (siehe Seite 31).
Sie haben ein völlig leeres Blatt empfangen.	Der Absender hat einen Fehler beim Laden des Dokuments gemacht.	Fragen Sie nach, ob der Absender die Vorlage falsch herum eingelegt hat.
Das empfangene Dokument wird nur teilweise ausgedruckt.	Die Abdeckung Ihres Telefax ist nicht auf beiden Seiten geschlossen.	Schließen Sie die Abdeckung; sie muß an beiden Seiten bündig aufliegen bzw. eingerastet sein.
Sie können problemlos Faxe versenden, aber keines empfangen.	Der Empfangsschutz ist eingeschaltet.	Stellen Sie den Empfangsschutz aus (siehe Seite 28).

Störungsbeseitigung

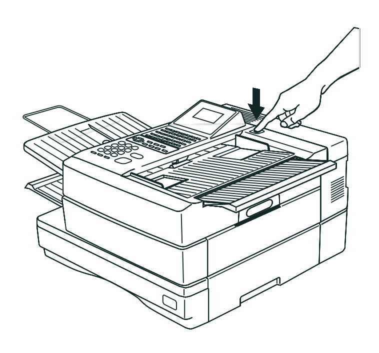
Abtastung reinigen

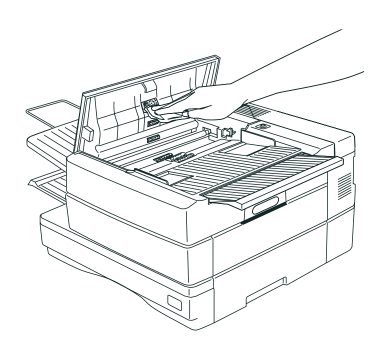
Zur Reinigung Ihres Telefax verwenden Sie bitte niemals aggressive Materialien - sie könnten das Gerät beschädigen. Werden übertragene Dokumente schlecht lesbar, muß der Abtaster gereinigt werden. Wann, können Sie leicht überprüfen: Machen Sie eine Testkopie eines Dokumentes und vergleichen Sie Kopie und Original.

Bevor Sie das Bedienfeld öffnen
wie im Bild gezeigt, drucken Sie eventuell im Speicher befindliche Daten aus.



Danach schalten Sie Ihr Telefax aus.





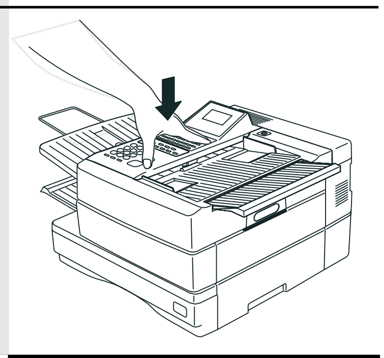
Mit einem weichen Tuch
wischen Sie die beweglich befestigte weiße Walze und das darunter liegende Glas ab.



Sind die Teile stark verschmutzt, können Sie auch ein leicht angefeuchtetes Tuch benutzen und trocken nachwischen.

Vor dem Schließen
des Bedienfeldes bringen Sie die weiße Walze bitte wieder in ihre alte Position.

Schalten Sie Ihr Telefax wieder ein.

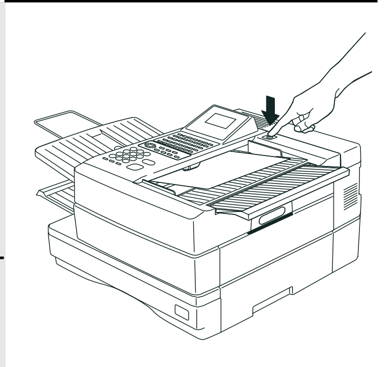


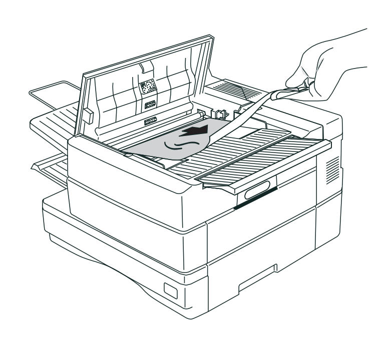
Dokumentstau

So beseitigt man einen Vorlagenstau
Mit der Entriegelungstaste
läßt sich die Bedienfeldabdeckung öffnen.



Lassen Sie Ihr Telefax eingeschaltet.



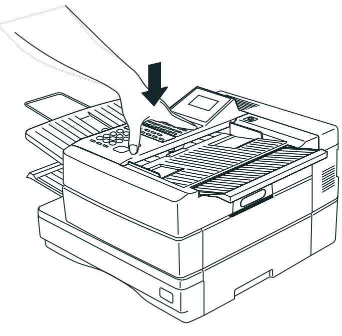


Die gestaute Vorlage
bitte vorsichtig herausziehen.



Versuchen Sie nicht, das gestaute Dokument erneut zu versenden. Benutzen Sie eine Trägerfolie oder machen Sie eine Fotokopie und versenden diese.

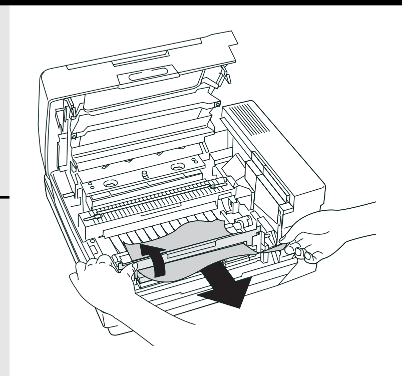
Das Bedienfeld schließen
Achten Sie darauf, daß die Abdeckung wieder fest einrastet. Jetzt mit der "STOP-Taste" die Fehlermeldung löschen.

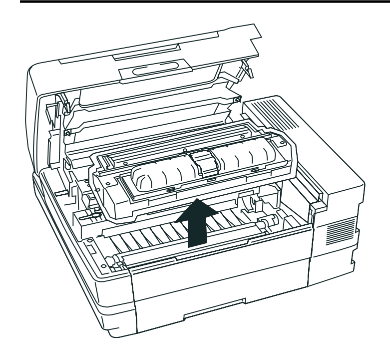


Störungsbeseitigung

Gestautes Empfangspapier entfernen.

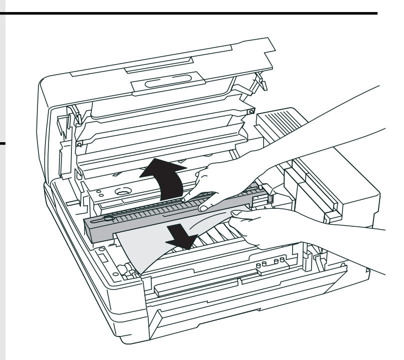
Nach dem Öffnen
des oberen und seitlichen Gehäuses erkennen Sie, an welcher der hier abgebildeten Stellen sich das Papier gestaut hat:
Entnehmen Sie es ohne Gewaltanwendung aus diesem Bereich...

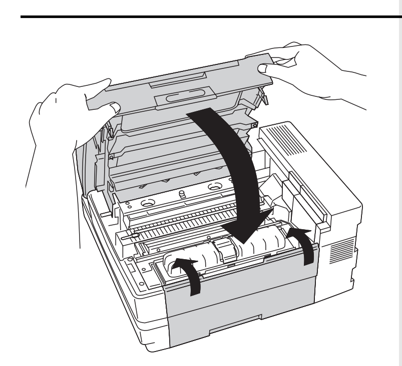




...oder unterhalb der Druckereinheit.
⚠ Berühren Sie keine Teile im Inneren des Gerätes, außer den hier beschriebenen. Die Heizungsabdeckung kann sehr heiß sein - selbst nach Ausschalten des Geräts. Öffnen Sie bei Papierstau niemals die Empfangspapier-Kassette.

Wenn nötig, halten Sie die Fixierstation hoch und ziehen das gestaute Papier vorsichtig heraus.

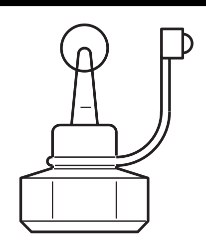


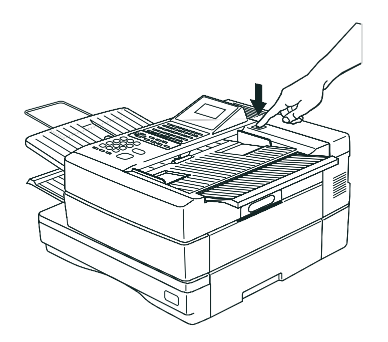


Nachdem Sie ggf. die Druckereinheit wieder eingesetzt haben, schließen Sie die Abdeckungen mit leichtem Druck, bis sie fest eingerastet sind. Mit der Taste STOP löschen Sie die Fehlermeldung.

Stempelfarbe nachfüllen

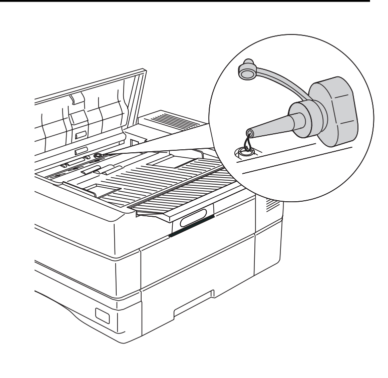
Falls Sie den optionalen Sendestempel benutzen, muß von Zeit zu Zeit Farbe nachgefüllt werden.

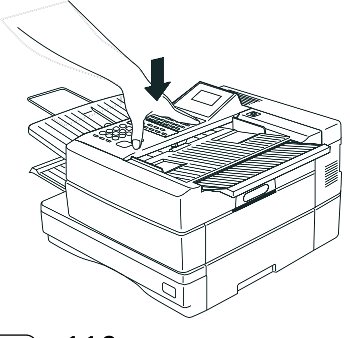




Mit einem Tastendruck läßt sich das Bedienfeld öffnen.

Lassen Sie zwei oder drei Tropfen auf das Stempelkissen tropfen.





Das Bedienfeld schließen.

Störungsbeseitigung

Fernwartung (COMLINE)

Ihr Faxgerät läßt eine Ferndiagnose zu; d. h. über die Telefonleitung können interne Einstellungen gelesen und verändert werden. Damit der Datenschutz gewahrt bleibt, ist COMLINE erst dann möglich, wenn Sie Ihr Faxgerät dafür freischalten.

15-03-97 SAM 19:56
SENDEBEREIT
FREIER SPEICHER 100 %
VORLAGE EINLEGEN

Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

1.OPTIONEN
2.LISTEN
3.INSTALLATION
4.MENÜ-LISTE

Die ersten 4 Menüpunkte werden angezeigt.

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

9 / 3

Auswahl des gewünschten Menüpunktes

COMLINE
1.JA
2.NEIN

Eingabe-Aufforderung für COMLINE-Freischaltung

1 2 3
4 5 6
7 8 9
* 0 #

Auswahl des gewünschten Menüpunktes



STOP

mit STOP Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Nebenstellenanschluß

Wird Ihr Telefax an eine Nebenstellenanlage angeschlossen, sind zusätzliche Fehlerquellen möglich. Bei Störungen sollten Sie die folgenden Punkte einmal durchgehen und mit der aktuellen Installation Ihres Faxgerätes vergleichen. Ziehen Sie ggf. den Aufsteller der Nebenstellenanlage hinzu.

- Ist die Nebenstellenanlage amtsberechtigt?
- Ist die Nebenstellenanlage durchwahlberechtigt?
- Haben Sie die „*“-Taste vor der eigentlichen Rufnummer eingegeben?
- Wie erfolgt die Amtsholung (Erdtaste, Flash, Kennziffer)?
- Welches Wahlverfahren wird benutzt (Impuls-, Mehrfrequenz-Verfahren)?

Sicherheitsdaten

Wir erklären, daß das CE Zeichen von TOSHIBA bzw. TEC Corporation gemäß den Richtlinien EN 50 082-1, EN 55 022/B und EN 60950 verwendet wird.

Geräuschemissionspegel

Maschinenlärminformations-verordnung 3. GSGV, 18. 01. 1991:

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß ISO 7779.

Index